کتاب

اصول عملی

علم تربیت

تألیف

آقای میرزا عیسی خان صدیق

(صدیق اعلم)

با منضمات آن

از طرف

کمیسیون معارف

طبع و نشر شد

در سال ۱۳۰۲ هجری شمسی

مطبعه مجلس

کتاب

اصول عملی علم تربیت

تألیف

آقای میرزا عیسی خان صدیق

(صدیق اعلم)

با منضمات آن

از طرف

کمیسیون معارف

طبع و نشر شد

در سال ۱۳۰۷ هجری شمسی

مطبعه مجلس

فهرست

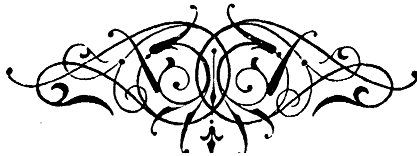
باب اول درقواعد کلی

باب دوم در طریقهٔ تدریس شعب علوم

باب سوم در تشکیلات معارف

ملحقات

(قوانین و نظامنامها)



غلطنامه

صفحه	سطر	غلط	صحیح
۱۰	۱٤	کوش	گوش
۱۵	۱۱	تشفي	تشفّی
۱۵	۱۷	تمام	تمامی
۲۹	۵	فراغت از آن	فراغت از
۳۰	۱۸	باشد . یعنی	باشد یعنی
۳۰	۱۹	بگلّی	بکلّی
۳۲	۵	برده	برد
۳۸	۲۰	نموده و داشته	انجام داده
٤۰	۱۱	بجا میاود	بجا میآورد
٤۹	۸	التجّربه	التّجربه
٤۹	۸	محّلی	محلّی
۵٦	۱٦	۲۵۰	۲۰۰
۵۸	۱۵	اید	باید
۵۹	۲	هو	هوا
۷۵	۱٤	کارگراران	کارگزاران
۸۱	۲۰	است	موجود است
۸٤	۱۵	خواندان	خواندن
۱۰٤	۸	ابنیه	بنیه
۱۰۸	۱۵	دوم	سوم
۱۰۹	۱۷	که	دو
۱۱۱	۲	چهار	سه
۱۱۱	٦	بیقاعده، ندارد	بیقاعده ندارد،
۱۱۲	۱۲	قوّه ممیّزی	قوّهٔ ممیّزه
۱۱۸	٦	در خود	از خود
۱۲۵	۱۲	پرورانند	پروراند
۱۲۵	۱۹	کشیده‌اند	کشیده‌است
۱٤۱	۲	اقسام	اعصار
۱٤٤	٦	عبّاس	عبّاسی
۱٤۵	۳	درسی	درس
۱٤٦	۹	نحو و حفظ نصاب	نحو
۱٤۸	۱۸	زبان آنها	زبان آنها را
۱۵۰	۹	نربان	زبان
۱۵۰	۱٦	میبرند	میبردند
۱٦٦	۲	داشته داشته	داشته
۱۷٦	۱۳	هدایت کنند	هدایت کند
۱۷۷	۱۱	فرض	قرض
۱۸۱	٦	عقود	نقود
۱۸۹	۱۱	مشتقّات	مستثنیات
۱۹۳	۵	فلم	قلم
۲۰۱	مقابل سطر ۱۳ در شکل	B	B'
۲۱۱	٤	مسیو تکی	مسیو پوانکاره یکی
۲۲۵	٤	اوّل و دوم	اوّل
۲۲۸	۲	تدیس	تدریس
۲٦۳	۱۵	قانونی	قانون
۲٦٦	٤	معارف	معارف محلّ
۲۷۸	۱۹	کلّ معارف	تعلیمات عمومی
۲۸۰	۱٦,۱۳	کلّ معارف	تعلیمات عمومی
۲۹۳	۲۰	عربی	عربی در دورهٔ ابتدائی

دیباچه

برحسب تقاضای وزارت‌معارف ابتدا درحوت ۱۲۹۷ چندکنفرانس دراصول عملی‌علم‌تربیت توسّط نگارنده داده‌شدکه خودِ وزارتخانه آنها را بطبع‌رسانید . سپس در ۱۳۰۴ شروع بتدریس علم تربیت در دار المعلّمین مرکزی شد و باب اوّل این کتاب متدرّجاً تهیّه و در آنجا تدریس گردید .

همین که قانون تعلیمات عمومی در ۱۴ اردی بهشت ۱۳۰۶ بتصویب رسید و مقرّر شد در مراکز ایالات وولایات دار المعلّمین های ابتدائی و اکابر شبانه تأسیس شود احتیاج بتألیف این کتاب شدید تر شد و وزارت معارف نویسنده را مأمور این کار کرد . مذاکرات متوالي و تشویق وزیر معارف وقت موجب شد که دنبالهٔ کتاب در تعطیل تابستان بانجام رسید و اینك تقدیم عامّه میشود .

بنابرآنچه گفته شد این‌کتاب برای‌تدریس در دارالمعلّمین مرکزی ودارالمعلّمینهای ابتدائی ایالات وولایات و دارالمعلّمین های اکابر شبانه مطابق پروگرامی که بتصویب شورای عالي معارف رسیده تدوین شده است . امّا واضح است که محصّلین دارالمعلّمین ابتدائی فقط بقسمتي ازاین‌کتاب احتیاج دارندکه مربوط بمدارس ابتدائی است . مطالبی که راجع بدورهٔ اوّل متوسّطه گفته شده بکار محصّلین دارالمعلّمین مرکزی ومعلّمین دورهٔ اوّل متوسّطه خواهد آمد و چون این مطالب هر جا جداگانه گفته شده کار معلّم و و متعلّم آسان گشته و لازم نیست بطریق دیگری تذکار شود .

باب سوم که در خصوص تشکیلات معارفي است معارف مملکت ما را بحالي که فعلاً هست معرّفي کرده نشان میدهد که اصول عَتیق مکتبداری از میان رفته و مدرسه و مکتب بسبك جدید و ترتیب تازه در ایران انتشار یافته و روز بروز در حال نشو و ارتقاء است .

لویزان (شمیران) ۳ شهریور ۱۳۰۶

عیسی صدیق

اصول عملی

علم تربیت

تألیف میرزا عیسی خان صدیق

مطبعهٔ مجلس

علم تربیت علم تربیت علمیست که بوسیلهٔ آن میتوان طفل را بحدّ کمال رسانید یعنی قوائی را که در کمون او موجود است طوری پرورش داد که تمام استعداد وقابلیّت او ظاهر گشته در زندگانی سعادتمند گردد. علم تربیت بدو قسمت میشود: **نظری** و **عملی** . علم تربیت نظری شامل اصول تربیت بدنی و روحی و اخلاقی است . مبنی و اساس این اصول معرفة النّفس است. علم تربیت عملي یا اصول عملی تعلیم و تربیت عبارتست از طرقي که در مدرسه برای تعلیم و تربیت باید پیش گرفت و وسایلی که برای اجرای اصول تربیت نظری باید اتّخاذ نمود.

مثال حافظه یکی از قوای طفلست. علم تربیت نظری حافظه را تعریف میکند، لزوم آنرابرای زندگانی شخصی و اجتماعی بثبوت میرساند، اقسام آن را بیان مینماید، نشان میدهد که بچه کیفیّت در طفل موجود است، ثابت میکندکه بوسیلهٔ توّجه وتکرار و نظم در سخن حافظه تکمیل شده پرورش مییابد. علم تربیت عملی راه اجرای این اصول را نشان میدهد ومیگویدچه چیزهائی برای تربیت حافظه لازم است تدریس شود وبرای تدریس حفظی وتاریخ و جغرافیا مثلاً چه طریق باید اتّخاذ نمود تاحافظه پرورش یابد.

موضوع کتاب ما **تربیت عملی** است، این موضوع در ضمن سه باب بیان میشود:

باب اوّل در قواعد کلّی

باب دوم در طریقهٔ تدریس هر یك از شعب فنون و علوم

باب سوم در تشکیلات معارفي ایران

باب اول در قواعد کلی

فصل اول

روش تحقیق (مِتُد)

تعریف

روش تحقیق عبارت از نظم و ترتیبی است که انسان عامداً در افکار و اعمال خود میدهد تا بتحقیقی نائل شود یا مقصودی را انجام دهد و بعبارت دیگر روش تحقیق راهی است که عالم برای تجسّس و کشف حقیقت میپیماید یا راهی که معلّم برای بیان حقیقت و تدریس رشتهٔ معیّنی در پیش میگیرد. برای روشن کردن این تعریف یك مثال میزنیم:

یك نفر عالم مشاهده میکند که مثلاً در خلأ یعنی محوّطهٔ خالی از هوا سرب باسرعت معیّني سقوط میکند باز می‌بیند که چوب پنبه هم در خلأ باهمان سرعت سقوط میکند. همین تجربه را درمورد کاغذ و کاه بعمل میآورد و هردفعه ملاحظه میکند که سرعت یکی است. آنوقت مشاهدات خود را بصورت قانون کلّی درآورده میگوید: همگی اجسام درخلأ بایك سرعت فرود می آیند

راهی را که این عالم برای کشف حقیقت مزبور پیش گرفته روش تحقیق گویند.

روش تحقیق دیگر اینست که معلّم قانون مزبور را ابتداءً برای شاگردان بیان کند و بگوید: در خلأ همگی اجسام بیك سرعت سقوط می کنند. برای اثبات آن درلولهٔ مخصوص این کار معروف بلولهٔ نیوتُن Newton

چند جسم مختلف‌الوزن را میگذارد وآنرا سرازیر کرده نشان میدهد که تمامی بیك سرعت فرود می آیند

قواعد دِکارْت

دِکارْت Descartes بزرگترین حکیم قرن یازدهم هجری در فرانسه در کتاب موسوم به بیان روش تحقیق چهار قاعده برای روش تحقیق معیّن میکند :

اوّلاً باید فقط چیزی را حقیقت شمرد که صحّت آن روشن و بدیهی باشد .

ثانیاً اشکالاتی که در راه کشف حقیقت پیدا میشود باید بقدری که امکان دارد تفکیك و تجزیه کرد .

ثالثاً درمطالب باید بطور منظّم فکر کرد و از معلوم بمجهول و از جزئی بکلّی و از ساده بمرکّب پی برد

رابعاً باید همیشه امعان نظر ودقّت کرد که چیزی ازنظر نیفتاده از بین نرود وخبط وخطائی دست ندهد

استقراء

برای کشف یابیان حقیقت دو روش بیشتر موجود نیست . روش اوّل روش علوم طبیعی است که استقراء گویند . در علوم طبیعی انسان از جزئی بکلّی پی میبرد . مثلاً می بینیم چوب همینکه در آب فرو رفت از وزنش کاسته میشود . سطل آهنی را در آب فرو میبریم می بینیم از وزن آن هم کاسته میشود . این تجربه‌را درمورد چند جسم دیگر تکرار کرده ملاحظه میکنیم که وزن همهٔ آنها کم میشود : آنوقت مشاهدات خصوصی را کلّیّت

داده قانون راچنین بیان میکنیم که هرجسمی درآب فرورود از وزن آن کم میشود . بالاخره بوسیلهٔ تجارب دیگرحکم کلّی ذیل را که موسوم است بقانون ارشمیدس بدست میآوریم : هرجسم که درمایعی فرورفت فشاری از مایع برآن وارد میآید که مساوی است باوزن آن اندازه ازمایع که جرم آن جسم جای آنرا گرفته است .

قیاس این روش برعکس روش علوم طبیعی است درینجا از کلّی بجزئی پی میبرند باین معنی که یك قانون کلّی را که بدیهی است مأخذ قرار داده از آن نتایجی میگیرند که تماماً صحیح است . این روش را قیاس گویند وچون در علوم ریاضی دائماً بکار برده میشود روش علوم ریاضی نیز خوانندمثلاً میگویند که اقصر فاصلهٔ بین دونقطه خطّ مستقیم است . از این حکم کلّی نتیجه میگیرند که در هرمثلّث هر ضلع اقصر است از مجموع دو ضلع دیگر

نباید تصوّر کرد که در یك رشته از علوم منحصراً روش استقراء و در رشتهٔ دیگر منحصراً روش قیاس بکار برده میشود بلکه بطور کلّی در تمامی علوم هر دو روش تحقیق بکارمیرود ویکی را برای امتحان وتحقیق روش دیگر استعمال میکنند .

وظیفهٔ معلّم معلّم باید خوب این دو روش تحقیق را بشاگردان بفهماند تااینکه پس از خارج شدن از مدرسه راه تحقیق و استدلال و استنباط حقیقت را بدانند .

در مدرسه باید بشاگرد یاد دادچگونه ممکن است در کاری تفتیش وتحقیق کرد ، چطور شهادتی را انتقاد نمود ، چگونه قضیّه ای را عموم داد و چه

شکل نتیجه گرفت تا شاگرد وقتی بزرگ شد دچار اشتباه وخطا نشود

روش تدریس

معلّم معلوماتی را که دارد بطرز مخصوصی بشاگردان خود القاء میکند. این طرز را مجازاً روش تدریس مینامند. روش تدریس انواع بسیار دارد ولی همهٔ آنها را میشود در تحت سه عنوان درآورد: **روش تقریری ، روش استفهامي ، روش مختلط**

روش تقریري

وقتی معلّم روش تقریری را پیش گرفته باشد مانند خطیب بتنهائی در سر درس سخن میراند و مطالب خودرا تقریر میکند. گاهی ممکن است درسی را که میدهد بوسیلهٔ تمثیل وتجارب علمی روشن نماید ولی اجباری ازین حیث درکار نیست. شاگردان هم ساکت و صامت گوش میدهند.

این روش برای معلّم کار را بسیار آسان میکند و در صورتی که آن را پیش گیرد موادّ پروگرام هم بسرعت در مدّت کمی تدریس میشود. در مقابل این دوحسن معایب بزرگی دارد که آن را برای مدارس ابتدائی بکلّی بی مناسبت میکند ولي در دورهٔ دوم متوسّطه و در مدارس عالیه میتوان آنرا اختیار کرد. معذلك در اینجا هم نباید زیاده روی کرد

در مدارس ابتدائی طرقی که برای تدریس اتّخاذ میشود بایدقوای طفل را بکار اندازد، حسّ کنجکاوی را در او بیدا کند، طفل رابطرف درس و معلّم بکشد تا در مطالبي که گفته میشود ذی علاقه گردد و با کمال رغبت آن را گوش داده فرا گیرد. لیکن روش تقریری دارای این

اوصاف نیست و معلّم عوض اینکه برای فهماندن مطلب استمداد و استعانت ازقوای خود شاگرد نماید بطور متکلّم وحده نطق میکند. بدیهی است که در این‌صورت شاگردان زود کسل میشوند و خمیازه میکشند و چیزی ازشروع بدرس نمیگذرد که حواسّ آنها مشوّش‌شده دیگر فکرشان پیش‌درس نیست.

علاوه بر این چون قوای طفل در این کلاسهای بی سرو صدا بکار نمیافتد قهراً پرورش نیافته عقل او جامد میماند و تیز هوش نمیشود و پس ازخروج از مدرسه درعرصهٔ جدال زندگانی سلاحی ندارد جز حافظه‌ای مملوّ از مطالب مبهم، و از خود نه فکر دارد نه قوّهٔ ممیّزه

روش استفهامی اگر معلّم عوض خطابه دادن و متکلّم وحده بودن شاگردان‌را بوسیلهٔ سؤالات مرتّب و معیّنی بمقصد خود هدایت نموده درجه بدرجه از معلوم بمجهول برساند و وا دارد خود شاگردان مطلبي که میخواهند عنوان کرده کشف نمایند در این صورت روش استفهامی را بکار برده است. چون این روش را سقراط حکیم با بهترین و مفیدترین ترتیبی استعمال کرده است آنرا بنام او روش سقراطی نیز نامند

استعمال این روش خالي ازاشکالی نیست وتوفیق یافتن در اجرای آن منوط است‌باینکه معلّم قبلاً درس را بادّقت حاضر کرده باشد وسؤالاتی که تهیّه دیده است مربوط و مرتّب و روشن باشد و جوابهائی که از شاگردان‌خواهد شنید پیشبیني کرده باشد تاتوانسته باشدکه رشتهٔ سؤالات خود را حاضر کنند و نیز همیشه درموقع تدریس مقصد را که عبارتست از

کشف حقیقت در مدّ نظر داشته باشد تا از موضوع خارج نشود همچنین مقتدر و قویّ الاراده باشد تا نگذارد مباحثات طولانی بشود و نظم کلاس از بین برود

با وجود اشکالات مزبور روش مذکور محاسن بسیار دارد : اوّلاً بواسطهٔ مکالمهٔ معلّم با شاگردان اطاق درس با سرو صدا و با روح میشود وشاگرد ازدرس لذّت میبرد ورغبت تامّ بتحصیل پیدامیکند . ثانیاً بواسطهٔ سؤالاتی که معلّم میکند واستمدادی که از قوای طفل مینماید دائماً توّجه او را جلب مینماید و حواسّ او را تحریك میکند و قوهٔ ممیّزه و عقل او را پیوسته بکار میگیرد و باعث تیز هوشي او میشود . ثالثاً شاگرد بواسطهٔ اکتشافاتی که درضمن سؤال وجواب حاصل میکند شوق و ذوق بتحصیل و بکار پیدا میکند . رابعاً چون در دادن درس با معلّم شرکت میجوید قوّهٔ ابتکار و اقدام در او ایجاد میشود .

در مقابل این محاسن روش سقراطی یك عیب دارد و آن این که ببطء وکندی پیش میرود . بین معلوم و مجهول راه طویلی موجود است درین راه باید بوسیلهٔ سؤالات منازل متعدّد ساخت ودست شاگردرا گرفته از آنها عبور داد واین ترتیب وقت زیاد لازم دارد بعلاوه شاگرد سؤالات معلّم را همیشه نمیفهمد و باید برای او تفسیر و تعبیر کرد و با کمی وقت و کثرت دروس غیر ممکنست که منحصراً این روش را در مدارس بکار برد .

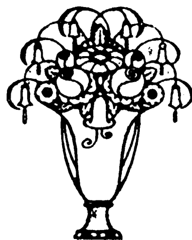
این نکته را هم باید در نظر داشت که روش سقراطی را در مورد تمامی دروس نمیتوان استعمال کرد . از قول خود سقراط هم در کتاب

اقتصاد منقولست که این روش برای تدریس فلاحت خیلی خوبست ولی موسیقی و نقّاشی و تجارت را بوسیلهٔ آن نمیشود آموخت . بدیهی است که تاریخ وجغرافیا و هندسه وجبر ومقابله هم در این ردیف واقع میشود و باید برای تدریس آنهاراه دیگری انتخاب کرد .

روش مختلط

از ترکیب روش تقریری و روش سقراطی روش مختلط بدست میآید دراینجا معلّم بوسیلهٔ سؤالات مرتّب وروشن شاگردان را بکشف حقیقتی وا میدارد ولی دربین عمل همینکه دیدباشکالی برخوردند ونتوانستند جوابی که انتظار دارد بدهند معطّل نگردیده خود جواب میدهد .

این روش بهترین روشی است که میتوان درمدارس ابتدائی ودورهٔ اوّل مدارس متوسّطه بکار برد . محاسنی که برای دو روش سابق الذّکر گفتیم دراین روش موجود است ومعایب آنهارا دارا نیست . درهرسنّی و برای تمام موادّ پروگرام این روش رامیتوان استعمال کرد زیرا که اختیار در دست معلّم است . معلم میتواند درموقع ترکیب واختلاط روش تقریری وسقراطی برطبق احتیاجات طفل وسنّ ورشد او وبرطبق اقتضای موضوع درس ازیك روش بکاهد و براسلوب دیگر بیفزاید .



فصل دوم

در کلیات طریق تعلیم

برای تعلیم یکعدّه شاگردسه‌طرز مختلف موجود

طرز تعلیم انفرادی است : طـرز تعلیم انفرادی ، طـرز تعلیم جمعی ، طرز تعلیم مکتبی .طرزتعلیم انفرادی آن است که معلّم‌شاگردان را یك‌یك بدون توّجه بسایرین تعلیم‌دهد.معلمهای سرخانه که درقدیم مرسوم بود و هنوزهم درولایات کوچك معمولست اغلب این طرزرا پیش میگرفتند . این سبك محاسنی دارد ومعایبی

محاسن آن اینکه : اوّلاً چون معلم بهریـك از افراد جداگـانه‌درس میدهد قوای هرکدام را درنظر گرفته بر طبق قوّهٔ هریك تدریس میکند ثانیاً بهریك منفرداً رسیدگی میکند نکاتی که ازدرس برای شاگرد مبهم و نفهمیده مانده توضیح میدهد ومطلب را روشن کرده نمیگذارد چیزی نفهمیده باقی بماند . ثالثاً چون معلم وشاگرد هردو مقابل هم نشسته اند شاگردقهراً گوش میدهدوحواسش جمع است وخوب توّجه بدرس مینماید

امامعایب آن : تدریس بهریك از شاگردان وقت زیاد لازم دارد . اگر برای تدریس هرموضوع نیمساعت صرف نمائیم ودو درس بهرشاگرد داده شود درظرف روز پنج شش نفررا بیشتر نمتیوانند بـااین طرز درس بدهند بعلاوه دراین طرز تعلیم بهیچوجه همچشمی و رقابت بین‌شاگردان پیدا نمیشود ودر کارکردن تهییج نمیشوندوآن حدّت وحرارت که بواسطهٔ همچشمی بین شاگردان ایجاد میشود دراینجا وجود ندارد . گذشته ازهمهٔ

اینها طرز انفرادی در مدارس جدیده عملی نیست . در کلاسهائی که حدّ وسط عدّهٔ شاگردان آن سی الی چهل نفر است چطور میتوان بهریك علی حده تدریس کرد ؟

طرز تعلیم جمعی

طرز تعلیم جمعی طرزیست که عموماً در مدارس بکار برده میشود . عدّه ای شاگرد با هم همدرسند و معلّم برای تمام آنها یك درس میدهد . این عدّه ممکن است بچهل و پنجاه برسد و مع ذلك حرف معلم برای همهٔ آنهامفید است وهمه استفاده میکنند . صرفه ای که استعمال این طرز ازحیث وقت دارد بخوبی ظاهراست . بعلاوه بواسطهٔ رقابت وهمچشمی که بین شاگردان همکلاس موجود است روح و حیات در درس فرمانروا است. خلاصه آنکه تمام معایبی که درطرزانفرادی موجوداست در اینجامبدل بحسن میشود. امّادرمقابل ایرادهائی هم باین طرزمیگیرند. چون قوّهٔ شاگردان هرقدر هم در انتخاب آنها سعی شده باشد کاملاً مساوی نیست ممکنست بعضی از آنها درس را نفهمند واز رفقای خود خجالت کشیده آنرا اظهار نکنند در صورتی هم که اظهار دارند نمیشود وقت سایرین را برای تکرار موضوعی که تدریس شده تلف کرد. وقتی شاگردی نیز غائب باشداز شنیدن درس محروم میماند و نمیشود سایر شاگردان را برای خاطر او معطّل کرد وباین جهت آن درس برای شاگرد غائب ازدست رفته است. بالأخره چون معلم نمیتواند تمام توجّه خودرا بتنبلها وکسانی که حواسشان جمع نیست معطوف بنماید آنها باگوش دل درس را استماع نمیکنند . این ایرادات اغلب

وارد است و بوسایلی که ذکر خواهد شد سعی میکنند آنها را رفع کنند. درهرحال نظربفوائد مهمّی که طرز تعلیم جمعی دارد درمدارس جدیده بکار برده میشود وبرای تدریس عدّهٔ کثیری بهترین طرز است

طرز تعلیم مکتبی

طرز سوم طرزی است که درمکتبخانهای معمولی استعمال میکنند. معلم بهمهٔ شاگردان درس نمی دهد بلکه عدّهٔ قلیلی را شخصاً تدریس میکند و آنها را بعنوان خلیفه مأمور تعلیم سایرین مینماید. بدیهی است که روش و تجربهٔ خلیفه کافی برای تدریس نیست ودرسش قدر و اعتباری ندارد و باید وقتی باین طرز تشبّث جست که راه دیگری نباشد. این طرزرا درقرن دوازدهم هجری انگلیسها در هندوستان یادگرفته درانگلستان معمول به داشتند و بعد در سایر ممالك کم و بیش متداول شد. در اروپا وقتی بعلّتی معلم بحدّ کفایت نداشته باشند در دیههای بزرگ یك معلم مأمور تدریس یکصد وپنجاه نفر شاگرد میشود. در اینصورت بکلاس عالی خودش درس میدهد و متعلّمین آن کلاس را بتدریس کلاسهای دیگر میگمارد ودرضمن نیز بآنها سرکشی میکند. درحقیقت معلم اینجا طرز مختلطی از طرز انفرادی وجمعی بکار برده ــ طرز اوّل را درکلاس عالی و طرز دوم را در کلاسهای دیگر.

علاوه برروش قیاس و استقراء که معلم برای بیان حقیقت اتّخاذ میکند وعلاوه برروش تقریری واستفهامی ومختلط که معلم برای تدریس پیش میگیرد و علاوه برطرز انفرادی یاجمعی یا مکتبی کـه آموزگار برای

تعلیم عدّه ای بکار میبرد لازمست بطرق و وسایل دیگری نیز تشبّث جوید که درس واضحتر شود و بیشتر مورد رغبت اطفال و استفادهٔ آنها واقع گردد . عدّهٔ این وسایل زیاد است و نسبت بموضوعی که تدریس میشود ونسبت بسنّ شاگرد و نسبت باسباب وآلاتی که مدرسه دارد و نسبت بموقع مدرسه (شهر یا دیه)ونسبت بچابکی و مهارت معلم تفاوت پیدا میکند . بنا برین باید روش تدریس را بمعلّم آموخت و در انتخاب طرق و وسایل تعلیم او را آزاد گذاشت تا کفایت و لیاقت خود را ظاهر کند . باوجود این طرق و وسایل مذکور نباید بدون تأمّل اختیار شود بلکه باید دارای سه صفت عمده باشد یعنی طفل راعادت دهد بپیدا کردن و فهمیدن وفرا گرفتن مطلب

برای پیدا کردن طرق و وسایل تعلیم باید جالب توّجه باشد تاطفل میل و ذوق بتحصیل پیدا کند . برای پیدا کردن مطلب امتحان وپرسش وطریقه های حسّی وعلم ـ الأشیاء وتجارب علمی و نظایر آن از وسایل بسیار مفید است

برای فهمیدن منظور اصلی از تربیت علمی و نظری آن است که انسان فهم پیدا کند . معلوماتی که از روی فهم نباشد بهیچ درد نمیخورد وغیراز خراب کردن حافظه فائده ای ندارد . جای تأسف است که درمملکت مااغلب چیزها را نفهمیده طوطی وار بحافظه می سپارند ونفهمیده در هرجا ذکر میکنند این عادت از زمان کودکی در مدرسه برای شاگرد پیدا میشود و در تمام

عمر برای او باقی میماند . باید بهر وسیله هست شاگرد را عادت داد که هرچه را نفهمید درمقام فهمیدن آن برآید و هرچه را دید وشنید تانفهمد دست برندارد ودر هر حال چیزی را بدون فهمیدن بخاطر نسپارد . معلّم باید طرق و وسایلی بکار برد که موجب روشنی فکر واستحکام عقل شود برای این کاردرس زبانی معلّم واثبات مطلب در روی تختهٔ سیاه و تجارب علمی وامثال آن ازطرق خوب بشمار میرود

برای فرا گرفتن برای فرا گرفتن باید طرقی اتّخاذ کرد کهدقّت طفل جلب شود و مطالبی که باو تدریس میشود تأثیرات شدید وعمیق داشته باشد تامثل نقش در حجر باشد ، قواعد و قوانین حافظه و تسلسل تصوّرات رعایت شود و خیالات وافکار باتصاویرحسّی ترکیب شده وبهم‌پیوسته‌باشدتاتذکّر یکی از آنها باعث‌یادآوردن دیگری باشد . دراین زمینه تکالیف کتبی ، مذاکره ودوره کردن دروس ، تکرار کردن دروس ، مراجعه نمودن وامتحان دادن در آخر هرهفته یاماه یاسه ماه بهترین طریقه است . حال که فهمیدیم برای تثبیت مطالب در حافظهٔ اطفال طرق تعلیم چه اوصافی باید داراباشد مهمترین وعمومی‌ترین آنهارا ذیلاً شرح میدهیم

از جملهٔ طرق کلّی تعلیم وتربیت طرق حسی است

۱ ـ طرق حسی طریقهٔ حسّی وسیله ایست که حسّ طفل مخصوصاً باصرهٔ او را بکار میاندازد ومطلب را فوراً و بلا واسطه ادراك میکنند مثلاً عوض آنکه‌مربّع مستطیل را برای طفل تعریف

کنید شکل آنرا در روی تختهٔ سیاه می کشید یا میگوئید در اطاق ، شیشهٔ آن ، جلد کتاب ، صفحهٔ کاغذ ، نیمکت همه شکل مربّع مستطیل دارد . عوض اینکه برای اوشرح دهیدکشتی چیست تصویر کشتی را درکلاس برده نشان میدهید یابوسیلهٔ نور افکن در روی پرده تصویر آنرا میاندازید . در این دوحال چشم را بکار انداخته اید . در موارد دیگر ممکن است گوش یا ذائقه یا لامسه یا شامّه وسیلهٔ فهم فوری مطلب واقع شود . درتدریس علم الأشیاء وجغرافیاوحساب وتاریخ طرق حسی رامیتوان بکار برد

محاسن طرق حسی طرق حسی طریقهٔ ادراك مطلب وفرا گرفتن آنرا بسیار آسان میکند زیرا بدون زحمت و مشقّت طفل موضوع را میفهمد و یاد میگیرد . از طرف دیگر چون طفل شخصاً مطلب را ادراك میکند و حس کنجکاویش تشفی مییابد از درسی که بطریقهٔ حسی باو داده شده مسرور میگردد و بعلاوه چون تمام مطالبی که آموخته میشود باتصویر و تذکار های حسّی توأم میگردد بهتر وبیشتر درحافظه باقی مانده کمتر از نظرمحو میشود

حدود استعمال آن در طرق حسی چون اشیاء خود مستقیماً در حس طفل تأثیر میکند وغیراز خواص محسوس ظاهری اشیاء چیزی باو آموخته نمیشود معلوماتی که طفل باین ترتیب حاصل میکند مبهم وسطحی وغیر کافیست بهمین جهت طرق حسی راباید فقط در کلاسهای اوّل و دوم وشاید سوم بکار برد واز آنجا ببالا علاوه برمطالبی که خودطفل بواسطهٔ مشاهدهٔ اشیاء فوراً ادراك میکندبایدبوسیلهٔسؤال وجواب وبوسیلهٔ روش مختلط توجّه اورانسبت

بحقایقی که در بادی نظر ملتفت آنهانمی شود جلب کرده مسائل لازمه را برای او بیان نمود .

۲ ـ درس زبانی

برای تعلیم اطفال ارائهٔ اشیاء یاتصویر آنهـا کافی نیست زیرا شاگرد بعمق خواصّ آنها پی نمیبرد علاوه در تمام موارد مثل ریاضیّات نمیتوان اشیائی بشاگردان ارائه داد . کتبی هم که بدست شاگرد میدهند وقتی آنهارا میفهمد که معلّم توضیحات کافی داده باشد بنابرین باید بدرس زبانی تشبّث جست . درس زبانی یکی ازطرق کلی تعلیم است وشاگرد درهرسنّی باشد میتوان باودرس زبانی داد

اشکالات آن

مع ذلك درس زبانی خالی از اشکال نیست.تدریس کردن هنر وصنعتی است که شرایط وخصوصیّات بسیار دارد . علاوه بر معلومات کافی معلّم باید مواضیع لازم ومهمّ را ازغیرمهمّ تمیز دهد ، خوش تقریر ونطّاق باشد بیانات خودرا بافهم وادراك وسنّ شاگردان موافقت دهد ، توجّه آنهارابواسطهٔ اسباب و وسایل مختلفه جذب کنند ، آنهارا در تعلیم خود شرکت دهد ، بنا برین تنها علم و معلومات برای درس دادن کافی نیست بایدانسان دارای موهبت و ذوق طبیعی و تجربه باشد وبفهمد جوانی چیست و از حوائج آن بااطلاع باشد و بالأخره شاگردان رامانند برادر و فرزند خود دوست بدارد تابتواند معلّم شود

اوصاف درس خوب

اگر درس خوب باشد یعنی دارای اوصاف و شرایط لازمه باشد هم موجب پرورش قوای روحی و اخلاقی طفل میشود و هم وی را دارای معلومات مفید میکند ، اوصاف و شرایط مذکور از این قرار است :

اولاً درس بایستی از حیث موضوع مطابق ادراك واحتیاج و سنّ طفل باشدوالاّ ازحدودفهم او خارج و باعث کسالت وخستگی خواهدبود .

ثانیاً ازحیث مقدار ، درس باید مختصر باشد . درسی که مفصّل و زیاد شد بدون فایده شاگردرا فرسوده میکندبعکس اگردو سه مطلب بخوبی بیان وتدریس شوددردماغ او جا گرفته کافی خواهد بود .

ثالثاً ازحیث ترتیب مطالب ، درس باید ازروی نظم برای شاگردان گفته شود تاهم خوب بفهمند وهم زودتر فرا گیرند .

رابعاً ازحیث تقریر ، عباراتی که معلّم استعمال میکند باید ساده و قریب بفهم باشد مخصوصاً آموزگار مدرسه ابتدائی باید پیوسته در نظر داشته باشد که مستمعین او طفلند و باید بازبان کودکی با آنها صحبت بدارد . بنابراین استعمال جمل مشکل و لغات مغلق بکلّی بی مورد است و باید از آن اجتناب کردولی بکار بردن اصطلاحات و کلمات معمولهٔ بین اراذل وطبقات پست نیزجائز نیست

خامساً ازحیث مدّت ، دروس نباید طولانی بشود . درکلاس تهیّه هردرس بیش از یك ربع نباید طول بکشد حدّ وسط مدّت درس در کلاس

اوّل و دوم مدارس ابتدائی بیست دقیقه و در کلاس سوم وچهارم نیم ساعت ودر کلاس پنجم و ششم سه ربع ودر مدارس متوسّطه از پنجاه دقیقه الی یکساعت باید باشد . بعد از اینکه درس خاتمه پیدا کرد شاگرد باید مشغول حاضر کردن آن بشود وبمطالعهٔ کتاب وانجام تکلیف کتبی بپردازد

سادساً دروسی که دریك موضوع داده میشود باید بیکدیگر مربوط باشد . برای این کار درابتدای هرزنك باید بوسیلهٔ پس گرفتن درس مطلبی را که میخواهند تدریس کنند بموضوع درس گذشته متّصل کنند تارشتهٔ آنها پیوسته شود

سابعاً نکات مهمّ اساسی درس باید بشاگرد خاطرنشان شود تا بآسانی بتواند درس را یادبگیرد ودر خاطر خود ثبت کند . برای این مقصود بهترین طریقه اینست هرقسمتی که از درس برای شاگردان بیان شد خلاصهٔ آن در روی تختهٔ سیاه نوشته شود پس از اتمام دروس شاگرد خلاصه را در کتابچه‌ای ثبت کرده دفعهٔ بعد معلّم از روی همان خلاصه درس را پس میگیرد .

۳ - فنّ نقال گفتن

تقریر کردن و عرضه داشتن مطلب یکی از طرق کلّی تعلیم است در مدارس متوسّطه و عالیه . درمدارس ابتدائی اغلب اتّفاق می افتد که معلّم عوض تقریر خشك و ساده قصّه‌ای را در موقع تدریس تاریخ یااخلاق نقل میکنند .دراین صورت باید فنّ نقّالی را بداند یعنی بداند درچه وقت وچه شکل باید آهنگ صدارا تغییر دهد، قیافهٔ خود را از حالی بحال دیگر ده[illegible]

آورد ، اعضاء وجوارح رابکمك نطق خود بگیرد . این طریقه طفل را فوق العاده تهییج و مسرور میکند و مقصودی را که معلّم از گفتن قصّه دارد ببهترین وجه بدست میآورد . چنانکه می بینید در قهوه خانه ها نقّالان مورد توجّه واقع شده مستمعین بادّقت بیانات آنهارا گوش میدهند

۴ - پس گرفتن درس

برای اینکه معلّم بتواند تدریس خودرا ادامه دهد باید بداند درسی که داده شاگردانش فهمیده و یاد گرفته اند یاخیر ، اگر فهمیده و یاد گرفته اند جلو برود والاّ برگشته توضیحات لازمه بدهد و درس را تکرار وحالی شاگردان نماید . تنها راه حلّ این مسأله پس گرفتن درس است . پس گرفتن درس یکی از طرق تعلیم و بمنزلهٔ میزان ودرجه ایست که بمعلّم نشان میدهد باید زیادتر درس بدهد یا کمتر و هریك از شاگردان چطور کار کرده اند و میزان تشویق و پاداش یاتنبیه وسیاست هریك چیست وشاگردان ضعیف کلاس کدامند تا آنهارا کمك نموده نگذارد از همدرسهای خود عقب بمانند

در مدارس عالیه بطور کلّی درس را هرروز پس نمیگیرند و فقط اکتفا میکنند بامتحانات سه ماهه یا سالیانه ولی در مدارس متوسّطه مخصوصاً دورهٔ اوّل متوسّطه و در مدارس ابتدائی هر روز حتماً باید درس را پس گرفت .

در مدارس ابتدائی باید درس را طوری داد که پس از ختم شدن اطفال آن را تقریباً یاد گرفته باشند ــ بهمین جهت بسیار بجاست

همینکه درس تمام شد معلّم از شاگردان سؤال کند ودرس راپس بگیرد. درکلاسهای مقدّماتی مدرسهٔ ابتدائی حتّی میتوان پس ازتدریس هرقسمتی از درس آن‌قسمت راسؤال کرد وپس گرفت.

طریق پس گرفتن درس

تصوّر نباید کرد که بهرشکل میشود درس را پس گرفت، بلکه معلّم باید مراقبت داشته باشد که حتّی الامکان نظم و ترتیبی را که درموقع درس دادن اتّخاذ کرده در وقت پس گرفتن نیز رعایت کند زیرا چنانکه درس برطبق اصول تربیت داده شده مطالب آن باهم‌مربوط بوده و برحسب ترتیب معیّنی بهم پیوسته ومتّصل بوده است. این ترتیب باعث شده که شاگرد بسهولت درس رافرا گرفته وهیچ علّت ندارد که حافظهٔ اوراخراب کرده برخلاف ترتیب ازاو درس پس گرفته شود.

همینطور نیز در امتحانات ماهیانه یاسه ماهه باید برطبق ترتیبی که دروس داده شده سؤال کرد زیرا چنانچه آموزگارلایق بوده دروسی که‌داده مانند مراحلی‌بوده که برای نیل بمقصود معیّنی پیموده است. این مراحل مثل حلقهای زنجیر بیکدیگر متّصلست وشاگرد درراهی که طیّ میکند مراحل را بخوبی میشناسد ومیتواند آنهارا طیّ کند

در مقابل توصیهٔ مذکور باید یادآور شد که نباید در اتّخاذ این طریق مبالغه کرد و ترتیب درس دادن و پس گرفتن را ماشین وار تلقّی نمود بلکه در صورتی باید نظم درس را در موقع پس گرفتن رعایت کرد که یک رابطهٔ منطقی وعلمی بین مطالب درس موجود باشد و الاّ خارج

شدن ازآن ترتیب ضرری نخواهد داشت

یك نکتهٔ دیگر که تذکار آن واجبست اینست که معلّم نباید انتظار داشته باشد شاگرد فوراً بلا فاصله پس از سؤال کردن جواب بگوید زیرا در آن صورت فقط از حافظهٔ خود استمداد می جوید و همیشه سعی دارد درس را ازحفظ کند تاجواب را فوراً طوطی وار بدهد بلکه باید پس از هرسؤال چند ثانیه بشاگرد وقت دادکه تفکّر و تعقّل کرده از روی فکر جواب بگوید .

طریق کتبی

وقتی عدّهٔ شاگرد کلاس زیاد باشد معلّم نمیتواند از همه درس پس بگیرد بلکه اتّفاق میافتد که در ظرف دوماه از شاگرد سؤال نمیشود . برای رفع این محظور درس را بطریق کتبی پس میگیرند . معلّم بمحض اینکه داخل اطاق درس شد دو سه سؤال راجع بدرسیکه باید پس بگیرد نموده شاگردان را وامیدارد که جواب آنهارا کتباً بدهند . همینکه اوراق را جمع کرد بتدریس میپردازد و اوراق را درمنزل تصحیح نموده ضمناً ملتفت میشود که شاگردان درس را کاملاً فهمیده ویاد گرفته اند یاخیر

طریق کتبی را بیشتر در کلاسهای متوسّطه باید استعمال کرد . در مدارس ابتدائی استعمال این طریق چندان مناسب نیست زیرا شاگرد طفلست وقوّهٔ استدلال و ممیّزه اش تازه کار است وچون طریق کتبی بکار برده شد معلّم نمیتواند هرآن مواظب باشد که طفل بغلط اقامهٔ برهان و قضاوت نکند و اگر خواست از جادّهٔ راست منحرف شود اوراهدایت

نماید . در مدارس ابتدائی باید حتّی المقدور درس را زبانی پس گرفت تا قوای طفل بواسطهٔ مکالمه وصحبت نموّ وپرورش یابد

۵ ـ سؤال وجواب در روش استفهامی معلّم بوسیلهٔ سؤال و جواب مطلبی که میخواهد بشاگرد تدریس کند از خود او میگیرد و بتوسط خود او کشف میکند

محلّ استعمال این روش بیشتر در مدرسهٔ ابتدائیست ومحاسن سؤال و جواب در آن روش بسیار است . سؤال و جواب بکلاس روح میبخشد وچون شاگرد نمیداند معلّم چه مقصد دارد و اورا بکجا میکشاند مجذوب میشود واز روی شوق و مجاهدت فکری برای پیدا کردن جواب مینماید وباین ترتیب قوای روحیش پرورش مییابد .

سؤال و جواب برای تعلیم تمام موادّ پروگرام بکار نمیرود بلکه درعلم الأشیاء است که روش استفهامی واستعمال سؤال وجواب مخصوصاً مورد دارد . در سایر موادّ معلّم بایدبتشخیص خود برای تدریس بدین وسیله تشبّث جوید.

سبك سؤال وجواب کردن اگر معلّم هردفعه ای که سؤال میکند یکی از شاگردان را مخاطب سازد سایرین دربند فکر کردن و پیدا کردن جواب نخواهند بود بدین جهت سؤالی که معلم میکند باید ازتمامی شاگردان باشدوپس ازچند ثانیه که همه فکر کردند باانگشت بیکی ازشاگردان اشاره کند که جواب بگوئید اگرجواب اوکافی نباشد از دیگری بپرسد .

سؤال و جواب باید بترتیب منطقی مرتّب شده باشد بطریقی که شاگرد را بدون گمراهی بمقصد معلّم هدایت نماید. سؤال و جواب باید واضح و روشن باشد، با کلمات و جمل ساده درست شده باشد، لغات مغلق و اصطلاحات مشکل نداشته باشد و صریح و محدود باشد تا شاگرد خوب بفهمد و خوب جواب بدهد. برای اینکه سؤال دارای این اوصاف باشد بدیهیست که بایستی قبل از وقت آنرا تهیّه کرده باشند.

برای جواب دادن باید معلّم شاگرد را بتعقّل و تفکّر عادت دهد و وادار کند چند ثانیه قبل از جواب افکار خودرا جمع نموده بعد جواب بگوید. جواب هم باید مستقیماً مربوط بسؤال باشد و ساده و صحیح، اگر درجواب شاگرد اشتباه کند معلّم نبایدفوراً متغیّر شود و تندی کند بلکه بایدآن قسمتی را که صحیح است خاطرنشان کرده باخوشروئی و محبّت قسمت دیگررا تصحیح و تکمیل نماید.

۶ - مطالعه و تهیهٔ درس

یکی از مقدّمات واجب و لازم تعلیم مطالعه و تهیّهٔ درس است. مطالعه و تهیّهٔ درس عبارتست از مراجعه بموضوع درس شفاهی و بخاطر سپردن مطلبی که باید تدریس شود و یادگرفتن آن درصورت لزوم. مطالعه و تهیّهٔ درس برای اینست که معلّم مطالب مفید وعملی را برای تدریس انتخاب نموده حشو و زوائد راحذف کند وطرح درس را قبلا بریزد و توضیحات و براهین و وسیلهٔ تجارب علمی را [illegible] نماید و موضوع تکالیف کتبی را معین کند. خلاصه آنکه غرض از تهیّه و مطالعهٔ [illegible] آنست که [illegible]

موضوع درس و روش تدریس وطریقه ووسایل تعلیم قبلاً با کمال دقت در نظر گرفته شده باشد .

ضرورت مطالعه

مطالعه و تهیهٔ درس از ضروریات است . درس هرقدر هم بنظر آسان بیاید بایـد قبلاً تهیه شود زیرا عمیقترین معلومات و کاملترین مهارت در علم تربیت نمیتواند جای مطالعه را بگیرد . اشخاصی که بهنر و معلومات خود میبالند و تصور میکنند بدون مطالعه میتوانند درس بدهند میگویند در موقع تدریس مطلب وطریق تعلیم آن بدانان الهام میشود . اتکاء بر الهام بی احتیاطی بزرگیست . کسی که بوسیلهٔ الهام بخواهد تدریس کند ممکن است برسر مطالب غیرمفید وقت را تلف کند . ومسائل مهمه رافراموش نماید وتردید برایش دست دهد و بدون لزوم مطلب راتکرار کندواشتباه برایش حاصل گردد. معلمی که درس را ازپیش مطالعه نکرده باشد فکرش روشن و بیاناتش بیکدیگر مربوط نیست و توضیحاتش مبهمست و دلایل اثبات مطالبش قوی نیست و در انتخاب تکلیف بی دست و پاست و قوت قلب وتسلط برشاگردان خود ندارد . معلمی که رسم مطالعه راازدست داد معلوماتش سطحی وکهنه و کم کم منحصر بکلیات میشود و ذوق و شوق تدریس دراو پژمرده شده رفته رفته معدوم میگردد

جای نهایت تأسف است که درایران اکثر معلمین درس رامطالعه و تهیه نمیکنند . علل این مسأله بسیار است یکی ازمهمترین آنها آنست که فوائد مطالعه را نمیدانند و پی بمضار مطالعه نکردن نبرده اند

مطالعه موجب ازدیاد معلومات و مهارت خود معلّم میشود . البتّه وقتی انسان یك مرتبه موضوعی را تدریس کرد در مرتبهٔ دوم مطالعهٔ آن درس آسانتر است ولی نباید فراموش کرد که مطالعهٔ ثانوی نیز نکات تـازه بانسان یادمیدهد . وقتی معلم درس را قبلاً تهیه کرد با کمال تسلّط وقوّت قلب سردرس میرود زیرا کـه میداند درسش خوب و مفید خواهد بود و شاگردان احترامات اورا کاملاً رعایت خواهند کرد . بعلاوه ازدرس خوبی‌که معلّم میدهد بیش ازهمه خودش حظّ ولذّت میبرد وهیچ پاداشی بهتر ازاین ملذّت معنوی برای معلم کاری وباوجدان نیست .

وسایل تهیهٔ درس

درس بایدهم ازحیث موضوع وهم ازحیث طریقهٔ تدریس باقوای شاگرد تطبیق شود . برای تهیهٔ درس باید بکتـاب مراجعه کرد . بنا براین معلّم باید دارای کتابخانهٔ شخصی باشد و هرماه از حقوق خود مبلغی بفراخور حال کتاب برای کتابخانهٔ خود ابتیاع کند وچون از بدبختی کتبی کـه بدرد معلّم مدارس متوسّطه وکلاسهای عالی مدارس ابتدائی بخورد فعلاً درایران بزبان فارسی بقدرکافی وجود نداردمعلّم مدارس متوسّطه ناگزیر باید از کتابهای خارجی استفاده کند و باین جهت دانستن زبان خـارجه برای آنان ضروری است . باید این نکته را در اینجا خاطرنشان کرد که کـتاب کهنه میشود و هرروز درعلوم وطرق تعلیم ترقیات واکتشافاتی بعمل میآید و بنابراین معلّم باید مراقب باشد که کتابهـای تازه را حتّی المقدور بدست آورده معلومات خودراباوقت وزمان مطابق نماید .

در اروپا عموماً برای مدارس ابتدائی و کلاسهای اوّل متوّسطه در هرموضوع دونوع کتاب مینویسند یکی برای شاگرد و دیگری برای معلّم . در کتاب معلم تمام قسمت های مشکل توضیح شده و تمرینات متعدّد مرتب گردیده و نتایجی که شاگرد باید برسد معین شده و باین ترتیب کار معلّم آسان گردیده است بعلاوه مجلاّت هفتگی وماهیانه منتشر میشود که حاوی اطّلاعات بسیار مفید راجع بتدریس میباشد ومعلّمین عموماً مشترك میشوند

اضافه بردرس که معلم بایدقبلاً تهیّه و مطالعه کند موضوع تکلیف کتبی را نیز باید از پیش حاضر کند تا آنکه بشود از روی فرصت آن موضوع را بادرسی که داده شده مطابق نمود و رعایت کرد که با قوّه و معلومات شاگردان موافقت داشته باشد . موضوعات تکالیف کتبی در کتاب معلّم بعدّهٔ زیادی تعیین‌شده است ولی معلم باید باکمال دّقت ازمیان آنها آنچه مقتضی است انتخاب نماید .

دفتر مطالعه — دفتر مطالعه دفتری است که معلّم خلاصهٔ مطالعهٔ درس را باطریقهٔ تدریس آن درآن ثبت نماید . در مدارس متوّسطه معلم باید برای هرکلاس یك‌دفتر داشته باشد ودر آن بترتیب تاریخ هردرسی که تهیّه میکند موضوع ونکات مهمّهٔ آن را باذکر تجربهای عِلمی‌که ممکن است صورت گیرد قید نماید . تکالیف کتبی از قبیل موضوع انشاء و مسائل ریاضی نیز باید دراین دفتر ذکر شود . در مدارس ابتدائی دفتر مذکور باید قدری مفصّل‌تر باشد و

علاوه بر مطالبی که ذکر شد طرح و نقشهٔ درس طریقهٔ تدریس وحتّی خلاصه‌ای که در آخر ممکن است معلّم بشاگردان بدهد باید در آن قید شود. دفتر مطالعه برای معلم مفید وبلکه لازم است.

دفتر مطالعه بمعلّم قوّت قلب میدهد زیرا که دیگر از یاری نکردن حافظه و سهو و نسیان باکی ندارد و هرآن میتواند بیک نظر از موضوع ومحول درس وتکلیف کتبی مستحضر شود. بعلاوه درآخر سال دفتر مطالعه حاوی دروس وتکالیف سالیانه و نتیجهٔ زحمات یکسالهٔ معلّم است. هروقت بآن نگاه میکند محظوظ میشود ودر سنوات بعد نیز کمك بزرگی برای تهیّهٔ درس خواهد بود.

بعضی تصوّر میکنند که تهیّه‌ونگاهداشتن دفتر مطالعه وقت زیادلازم دارد و باین جهت از آن صرف نظر مینمایندو اشتباه آنان دراینجاست که خیال میکنند تمام مطالب درس رابطور مشروح باید نوشت وحال آنکه دفتر مطالعه دفتری است متعلق بشخص معلّم وکسی‌دیگر درآن نظر نمیافکند و بنابراین کافی است که معلم بطور خیلی مختصر و بااشاره مطالبی که می خواهد بنویسد درآن یاد داشت نماید.

ما بمعلمین تازه کار توصیه میکنیم که از داشتن دفتر مطالعه خودداری نکنند

فصل سوم

در اسباب و وسایل کلی تعلیم

برای تعلیم و تدریس معلّم احتیاج باسباب متعدّد و وسایل بسیار دارد . البتّه نمیشود تمام آنها را دراینجا اسم برد واز کیفیّت آنهاصحبت داشت . دراین فصل فقط درباب اسباب ووسایل کلی ازقبیل کتاب و نقشه وتختهٔ سیاه وغیره گفتگو خواهیم کرد .

۱ - کتاب کتاب یکی ازوسایل بسیار مهمّ تعلیم است . پس از گرفتن درس شا گرد باید آن را یاد بگیرد و یاد گرفتن درس بدون کتاب امریست مشکل . بعلاوه نکات مهمّ درس درکتاب جمع است . هروقت ازنظر شا گرد محو شود مراجعه بآن همه را بخاطرش میآورد . کتاب در حقیقت بمنزلهٔ معلّم ثانوی است و شا گرد را درموقع لزوم هدایت و راهنمائی میکند . درسی که معلم گفته باتوضیحات و تصاویر و نقشه های لازم بعلاوهٔ موضوعهای تکالیف کتبی وتمرینات ومسائلی که درضمن درس بشا گرد داده شده همه درکتاب بطور صحیح ضبط وموجود است

کتاب مجموعهٔ نفیسی‌است ازمطالب مهمّه زیرا که هرمؤلف ومصنّف برای تدوین کتاب زحمت بسیار کشیده تا مطالب مهمّی رامطابق قوّهٔ شا گرد وپروگرام رسمی مرتّب نموده است . حرف ودرس معلّم ویادداشت هائی که شا گرد درکلاس برمیدارد هرقدر هم مفیدباشد بواسطهٔ کمی وقت

موجز ومختصر است و ممکن نیست بتواند جانشین کتاب بشود. جزوه ای هم کـه در ایران معلّم بشاگردان املاء میکند در حقیقت بمنزلهٔ خلاصهٔ درس است و کافی برای تعلیم وتعلّم نیست. شاگرد باید درمدرسه وخانه شخصاً مطالعه کـند ومطالعه باید بوسیلهٔ کتاب صورت گیردپس ازخروج از مدرسه و فراغت از آن تحصیل نیز کتاب بدرد شاگرد میخورد زیرا که درزندگانی اغلب انسان محتاج بیاد آوردن پاره ای ازمسائل میشود که در مدرسه آموخته است. البتّه این مزایا وفوائد در صورتی محقّق است کـه کتاب خوب باشد.

اوصاف کتاب دبستانی

در ممالـکی که در طریق تمدّن زیاد پیش رفته اند از ابتدای عصر جدید درفکـر تهیّهٔ کتب دبستانی بوده انـد و حتّی در فرانسه مجلس شورای ملی (کنوانسیون) تألیف کتاب را بمسابقه گذاشت. دراروپا وآمریکا امروز رقابت مؤلّفین و کتابفروشان باعث شده که کتب بسیار عالی دبستانی بوجود آمده است درایران جای افسوس است که تاکنون اقدام مؤثّری در این باب نشده و هرکس برطبق سلیقه و خیال خود کتابی نوشته و در مدارس معمول داشته است. اغلب کتب دبستانی موجوده شایسته نیست که درمدارس بکاربرده شود زیرا که دارای اوصاف ومزایای کتاب دبستانی نیست. کتاب دبستانی باید دارای این اوصاف باشد:

اولاً باید مختصّ شاگردانی باشد که آنرا میخوانند یعنی باسنّ و قوّه وفهم آنها تطبیق شود. اغلب مؤلّفین ما کتابهـائی برای مدارس

ابتدائی تألیف کرده اند که ازحدود فهم شاگردان خارج است وازناچاری وبی کتابی درمدارس متداول شده است . ازاین قبیل کتب شاگرد استفاده نمیکند ، قسمت مهمّ را ازغیر مهمّ تشخیص نمیدهد ، هر قدر زحمت بکشد معلومات مبهم وغیرمفهوم دردماغ اوباقی میماند وآخرالأمر مغزش خسته گشته از تحصیل بیزار میشود

ثانیاً کتاب دبستانی باید ازحیث مقدار مطلب کوچك و از حیث صحّت مطلب کاملاً محلّ اطمینان باشد . در کتب مدارس ابتدائی تنها مطالب مهم ولازم باید منظور گردد وبرای هرمطلب توضیحات زیاد داده وشواهد وامثال بسیار آورده شود مطالبی که هنوز بثبوت نرسیده وفروض وعقاید مبالغه آمیز نباید درکتب دبستانی نوشته شود

ثالثاً برای سهولت فهمیدن و یادگرفتن مطلب باید برطبق نظم و ترتیب معیّنی کتاب تدوین شده باشد ، تقسیمات بزرگ وکوچك کتاب باید واضح و روشن باشد . فهرست مندرجات آن باید مفصّل و مشروح باشد تاباآسانی بتوان مطلبی که منظور است پیدا کرد . معلم وقتی میخواهد کتابی برای کلاس خود انتخاب کند باید مقدّمه یا دیباچهٔ آنرا بخواند و از عقیدهٔ مؤلّف آگاه شود و همچنین باید فهرست مطالب راملاحظه کنند وازمحتویات کتاب وطرز طرّاحی مطلب مطّلع گردد

رابعاً ازحیث بیان و عبارت کتاب دبستانی باید ساده باشد . یعنی بکلّی ازتعقید وکلمات مغلق ومهجور خالی باشد

خامساً کتاب دبستانی از حیث ظاهر باید زیبا و دلربا باشد . در

مدارس ابتدائی بالخصوص کتاب باید طوری باشد که شاگرد حقیقةً آن را دوست بدارد از صمیم قلب بآن رغبت داشته باشد. قشنگی کتاب باعث میشود که شاگرد درس را از روی میل یاد بگیرد و دقّت در فرا گرفتن آن کند. اصول حفظ الصحّهٔ چشم حکم میکند که کاغذ کتاب زیاد سفید وخطّ آن ریز نباشد. برای جلب رغبت طفل فصول کتاب نباید مطوّل باشد تا زود زود تمام شود و حوصلهٔ شاگرد ازدرازی آن تنگ نشود. مطالب واسامی مهم بخطّ درشت‌تر باید نوشته شود وتصاویر ونقشه های صحیح وقشنگ باید متعدّد ومربوط بمتن کتاب باشد.

عدهٔ کتاب

در مدارس متوسّطه معلّم در تعیین عدّهٔ کتاب آزاد است. عموماً برای هر رشته کتابی معیّن میکنند. در مدارس ابتدائی دراروپا بطورکلی تعیین حدّاقلّ عدّهٔ کتاب بااولیای امور است. در فرانسه کتابهائی که باید در هرکلاس شاگرد داشته باشد بموجب حکم وزارتی معیّن شده واز قرار ذیل است:

در کلاس اول و دوم: کتاب قراءَت. کلاس سوم و چهارم پنج کتاب: کتاب قراءَت، کتاب دستور زبان، کتاب حساب، کتاب تاریخ مملکت، اطلس کوچك جغرافیا. درکلاس پنجم وششم شش کتاب: کتاب قراءَت کتاب دستورزبان، کتاب‌حساب، کتاب تاریخ عمومی، اطلس جغرافیا، کتاب تعلیمات مدنی و اخلاق. داشتن این کتابها اجباری است. ولی معلّم میتواند برعدّهٔ آنها بیفزاید. بدیهی است که نباید ازطرف دیگرعدّهٔ

کتاب رازیاد معیّن کرد زیراهم شاگرد گیج میشودو هم قیمت خرید آنها برای عدّهٔ زیادی تحمّل ناپذیر میگردد .

طرز استعمال کتاب

البتّه طرز استعمال کتاب برحسب موضوع فرق میکند . کتاب قراءت فارسی را باید در تمام مدّت درس بکار برده ولی درمورد مواضیع دیگر اینطور نیست . دستور کلّی که دراستعمال کتاب باید بمعلّم داداینست که همیشه درس خودرا برطبق روش و نقشه و طرح کتاب بگوید تا شاگرد درحین مراجعه متحیّر نشود که درس خودرا موافق کدام ترتیب یاد بگیرد و بخاطر بسپارد . از همین لحاظ است که باید حتّی المقدور انتخاب کتاب رابعهدهٔ خود معلّم واگذار کرد تاسلیقه اش باسلیقهٔ مؤلّف وفق دهد وبتواند ترتیب کتاب را درتدریس خود اتّخاذ کند درمدارس ابتدائی و دورهٔ اوّل متوسّطه معلم باید درس خودرا از خارج برطبق دستور فوق بگوید وتوضیحات لازم رابوسایل تجارب علمی ونوشتن روی تختهٔ سیاه بدهد ودرصورتی که وقت کافی بود وادار کند یکی ازشاگردان از روی کتاب بخواند . در موقعی که شاگرد میخواند معلّم باید بمرور اصطلاحات صعب وکلمات مشکل را بیان کند و مطالبی که در کتابست بادرسی که قبلاً داده تطبیق نماید . درچهار کلاس اوّل مدارس ابتدائی بعد ازدادن درس زبانی خواندن کتاب حتمی و ضروری است ولیکن در کلاس های آخرمدارس ابتدائی و بالخصوص کلاسهای متوسّطه خواندن و تشریح کتاب منوط بداشتن وقتا ست .

کتاب و درس

با وجود تمام فوائد و محسّناتی که برای کتاب شمردیم باید اعتراف کنیم که کتاب جای درس معلّم را نمیتواند بگیرد. هیچوقت ازروی کتاب تنها نمیشود علمی را آموخت و بمقامی نایل شد. در مدارس متوسّطه و بالأخصّ درمدارس ابتدائی ممکن نیست بدون درس معلّم بتوان تحصیل کرد و تعلیم و تربیت شاگرد بدون درس زبانی معلم ممتنع است. کتاب در دست معلم عیناً حالت افزار را دارد در دست کارگر. هر اندازه دست افزار خوب باشد نمیتواند جانشین کارگر بشود. کتاب هم هرقدر نیکو باشد ممکن نیست قائم مقام آموزگار بشود زیرا که اولاً کتاب برای شاگردان کلاس مخصوص مدرسهٔ معیّنی تدوین نشده بلکه برای عموم مدارس نوشته شده و بر حسب اقتضای مکان و استعداد اطفال معلّم باید بعضی ازمطالب کتابرا تکمیل کند و پاره‌ای را حذف نماید. ثانیاً کتاب هرقدر هم ساده تألیف شده باشد دارای کلمات و اصطلاحاتی است که بدون تشریح و تفسیر ممکن نیست شاگرد بفهمد. ثالثاً کتاب برای هر مطلب یکی دو مثال و تشبیه بیش نمیتواند داشته باشد و الاّ حجیم و بزرگ میشود. معلّم بایستی امثال متعدّد بیاورد و تشبیهات مختلف بکند تا شاگردان خوب مطلب را بفهمند و فرا گیرند. رابعاً کتاب هر قدر هم ظریف و قشنگ باشد جامد و بیروح است و کار زبان معلّم را نمیکند و تهییج نمینماید. بلکه فقط برای قوّهٔ حافظه مفیداست چون مکالمه و مذاکره ای دربین نیست قوّهٔ ممیّزه بهیچوجه رشد نمیکند.

یك تذکار مهم

اغلبی از شاگردان مدارس ابتدائی و متوسّطه وقتی تغییر کلاس میدهند یا از مدرسه خارج میشوند کتابهای خود را میفروشند. بایدازاین کار آنهارامنع کردزیرا کداوّلاً اصول حفظ الصّحّه غدغن میکند که کتاب مستعمل رابفروشند وباین ترتیب بدست دیگری برسد چون ممکن است شخص اوّلیامراضی داشته باشد که بوسیلهٔ کتاب بسایرین سرایت کند ثانیاً باید بشاگرد فهماند که کتاب دبستانی یادگار ایّام کودکی و جوانی اوست وبعد ها پشیمان خواهد شد که چنین یادگار ذی قیمتی را ازدست داده است. ثالثاً پس از خروج از مدرسه و نداشتن معلّمی که احتیاجات و اشکالات اورا رفع کند فقط کتاب بداد او خواهد رسید

۲ ـ تختهٔ سیاه

دیگر از اسباب و وسایل تعلیم تختهٔ سیاه است که ممکن است باشکال مختلفه در آید. بعضی اوقات تخته یك پارچه است گاهی دولنگهاست ودور یك لولا میچرخد گاهی همروی سهپایه آنرا قرار داده وبرحسب اقتضا بالامیبرند وپائین میآورند. نوع دیگر تختهٔ سیاه کهدرایران تابحال معمول نشده تختهٔ دیواری است. قسمتی از دیوار اطاق درس را که مقابل چشم شاگردان است بسیار صاف نموده با رنگ سیاه و روغن مخصوصی آنرا برای تحریر آماده میکنند

فوائد تختهٔ سیاهبسیار است: اوّلاً موجب سهولت تعلیم جمعیاست زیرا که وقتی معلم چیزی در روی آن نوشت بواسطهٔ درشتی خطّ همهٔ

شاگردان در آن واحد می بینند و استفاده میکنند و از این راه مقداری وقت صرفه جوئی میشود. ثانیاً مطالبی که معلم میگوید و در روی تختهٔ سیاه‌نشان میدهد کاملاًواضح وروشن میشودوشاگرد زود ملتفت میگردد از طرف دیگر هر نوع تغییری بچیزی که در روی تختهٔ سیاه نوشته شده یا تصویری که رسم گردیده ممکن است داده شود. ثالثاً همینکه مطلبی روی تختهٔسیاه بشاگردنشان داده‌شدبهترو آسانتر فرامیگیرد زیرا که بیشتر متوجّه میشود و حواسّش بهتر مجتمع میگردد و باصره اش دریاد گرفتن درس باو کمك مهمّی میکند.

غیر از فوائد عمومی مذکور تختهٔ سیاه برای هرموضوعی ازبرگرام مفید و بلکه ضروری است. در تدریس الفبا معلّم حروف رادر روی تختهٔ سیاه جلو چشم شاگردان مینویسد و باین ترتیب حرکاتی که دست باید بکند بآنها نشان میدهد در مشق خطّ و نقشه کشی و نقّاشی معلّم سر مشق را روی تخته مینویسد و میکشد. در حساب و جبر و هندسه معلّم ارقام و صورت مسأله را در روی تخته مینویسد و اشکال هندسی را رسم میکند و قضایای هندسی را بثبوت میرساند. در فیزیك و شیمی و تاریخ طبیعی معلّم تصاویر لازمه واشکال اسبابهائی که درلابراتوار مدرسه نیست درروی تخته میکشدوتجاربی که باید کرداز روی شکل نشان میدهدهمینطور درتدریس دستورامثله رامینویسد، درمورد املاء لغات مشکل را، در مورد جغرافیا نقشه را میکشد، در مورد تاریخ نقشه وطرح درس وجدولهای تاریخی را رسم میکند.

جای تخته در کلاس

این همه فوائد که برای تختهٔ سیاه ذکر شد برای این است که آن را مورد استفاده قرار دهید و هر قدر ممکن است آنرا بکار برید. استفادهٔ شاگردان در صورتی است که جای تختهٔ سیاه در کلاس خوب و مناسب باشد. برای اینکار باید شرائط ذیل را درنظر گرفت:

۱ — در مقابل شاگردان وجلو روی آنها واقع باشد تا همه بخوبی ببینند.

۲ — در دسترس معلّم قرار داده شده باشد تا بتواند هر چیزی را که میخواهد روی آن بنویسد و یا تصحیحی که میخواهد از تکلیف بکند بسهولت بعمل آورد.

۳ — بارتفاعی ازسطح زمین اطاق باشد که بطور کلّی دست شاگردان بهمه جای آن برسد!

٤ — طوری باشد که روشنائی از مقابل تختهٔ سیاه یا از جلو روی شاگردان داخل اوطاق درس نشود والاّ چیزی که درروی تخته نوشته شده باشد شاگردان نمی بینند.

٥ — برای کلاسهای ابتدائی بعضی اوقات لازم میشود که یك طبقه از شاگردان دور تخته جمع شوند و طبقات دیگر مشغول کار خود باشند در آنصورت باید این مسأله رانیز در انتخاب جای تخته در نظر گرفت و طوری کرد که در اطراف تختهٔ سیاه بحدّ کفایت برای ایستادن یك عدّه شاگرد مکان خالی موجود باشد.

۳ ـ نقشه علاوه بر اطلس جغرافیا که هر یك از شاگردان برای یاد گرفتن جغرافیا باید داشته باشند مدرسه باید حتّی الامکان یکدوره نقشهٔ ایران و پنج قطعهٔ عالم و جهان نمای مسطّح برای هر کلاسی داشته باشد تا بوسیلهٔ آنها بتواند درس خود را با روح نموده مطالب خود را مرکوز ذهن شاگردان کند ولی نباید تصوّر کرد که نقشه های مزبور برای تدریس جغرافیای مفصّل کافی باشد . در کلاسهای متوسطه معلّم وقتی جغرافیای مفصّل ایران راتدریس میکند باید هرقسمتی ازمملکت ایران را که موضوع درس است خودش در روی تختهٔ سیاه رسم کند و عوارض طبیعی و محلّ شهرها وسایر مختصّات رانیزدرموقع تعلیم درروی همان نقشه نشان دهد . برای چهار کلاس اوّل مدارس ابتدائی علاوه برنقشه های مذکور در فوق باید تصاویر عوارض جغرافیائی را نیز بدیوار کلاسها نصب کرد و درموقع درس اصطلاحات را برای شاگردان بیان نمود .

در تدریس تاریخ نیز معلم بنقشه و تصویر احتیاج پیدا میکند ولی باید این نقشه ها وتصاویر مطابق باحقیقت باشد والاّ مسائل برخلاف حقیقت دردماغ شاگرد جای میگیرد واورا گمراه میکند . این نقشه ها و تصاویر عبارتست مثلاً از تصاویر آثار ملّی ومردمان بزرگ تاریخی وغیره .

علاوه برتصاویر تاریخی تصاویر حیوانات ونباتات واحجار وبعضی از اعضاء وجوارح انسان وطرز کار کردن آنها هم برای تعلیم تاریخ طبیعی لازمست . برای تدریس السنهٔ خارجه هم چنانچه روش مستقیم اتّخاذشودباید تصاویر

بزرگ دیواری راجع بزندگانی روزگذارداشت وبشاگردان یاددادمشاهدات خودرا بزبانی که یاد میگیرند بیان کنند. اگر شاگردان در دورهٔ دوم متوسطّه باشند مناسبتر آنست که تصاویر بقطع کوچك وبشکل کتاب مخصوصی باشد که بتوان بخانه حمل ونقل کرد.

٤- تکالیف کتبی

تکالیف کتبی عبارتست از کلّیّهٔ تمرینات کتبی ازقبیل خلاصه کردن متن کتاب قراءت ، انشاء ، حلّ مسائل واعمال ریاضی ، پروراندن موضوعهای تاریخی و جغرافیائی ، ترسیم نقشه بدون رنگ آمیزی ، مشق ، صرف کردن افعال وغیره. غرض از تکالیف کتبی آنست که شاگرد قواعد وقوانینی که درکلاس یاد گرفته بمورد عمل گذارد و شخصاً مبادرت بتفکّر وتعقّل وکار کردن کند. تکالیف کتبی مکمّل ومتمّم کتاب ودرس زبانی است.

فوايد آن

تکالیف کتبی هم برای معلّم مفید است هم برای شاگرد. اوّلاً شاگرد چون میداند که از روی تکالیف کتبی معلوم میشود درکلاس درس را گوش داده یاخیر سعی میکند تکلیف خودرا با دقّت انجام دهد. بعلاوه در سر درس بحرف معلّم توجّه مخصوصی میکند تا بتواند از عهدهٔ انجام تکلیف کتبی برآید. ثانیاً تکلیف کتبی کمك بزرگی است برای حافظهٔ شاگرد زیرا که مطالب درس بوسیلهٔ تکالیف کتبی در خاطر او روشن و جایگیر میشود. تمام معلّمین وشاگردان معتقدند که عموماً درس را وقتی خوب یاد میگیرند که تکلیف کتبی دراین باب نموده وداشته باشند. ثالثاً تکالیف

کتبی موجب بروز استعداد شاگرد میشود زیرا که در انجام تکلیف کتبی شاگرد مجبور است شخصاً تفکّر کند باین ترتیب قوای خود را میسنجد و اندازه میگیرد و عادت میکند بپیدا کردن فکر و استقلال فکری . رابعاً بوسیلهٔ تکالیف کتبی معلّم قوّهٔ شاگرد را بدست میآورد و میفهمد قوّهٔ ابتکارش چقدر است ، و ترّقیاتش از چه قرار است و در کدام رشته ذوق مخصوص دارد . خامساً در مدارس قُری که چند کلاس بعهدهٔ یك معلّم واگذار میشود تکالیف کتبی وسیلهٔ ترتیب و تنظیم درس است چه معلّم ابتدایی یکی از کلاسها درس میدهد و آنها را وادار میکند یك تکلیف کتبی راجع بهمان درس انجام دهند و در مدّتی که شاگردان مشغول بجاآوردن تکلیف هستند بتدریس کلاس دیگر میپردازد

جای تأسّف است که باوجود این همه فوائد ،معلمین ما بواسطهٔ غفلت یا بواسطهٔ گرفتاری دردادن تکلیف کتبی قصور ورزیده اند باید امیدوار بود که آموزگاران جدید که برموز تربیت آگاهی پیدا میکنند از انجام این قسمت مهمّ وظیفهٔ خود غافل نشوند .

انتخاب موضوع

تکالیف کتبی در صورتی فواید مذکور را دارا خواهد بود که موضوع آنها دارای شروط مخصوصی بوده باشد آن شرایط از اینقرار است :

۱ ـ تکالیف کتبی باید اختصاص بشاگردانی داشته باشد که آنرا انجام میدهند یعنی مطابق قوّهٔ آنها باشد بطوری که نه زیاد آسان باشد که وقت آنها بهدر رود نه زیاد مشکل که موجب خستگی دماغ آنها شود

بعلاوه همانطور که درس بتدریج پیش میرود تکلیف کتبی هم باید از حیث سهولت و صعوبت تدریجی باشد.

۲ ــ درانتخاب موضوع باید همیشه بقسمتهای مفیدو مهم پروگرام پرداخت ــ در مدارس ابتدائی مخصوصاً باید بیشتر بعملی بودن موضوع توجه داشت و باید دیددر زندگانی شاگرد بکدام رشته از دروسی که میخواند و کدام فصل از فصول مخصوص از هرموضوع احتیاج دارد آنگاه موضوعهای تکالیف کتبی را از بین آنها انتخاب کند.

۳ ــ تکالیف کتبی باید زیاد طولانی و مفصل نباشد بلکه متناسب باشد باوقتی که بشاگرد داده میشود. معلم بایدبادقت حساب کرده ببیند شاگرد چقدر وقت دارد تکلیفی که میدهد باندازه ای باشد که در آن مدت کاملاً انجام یابد و الا شاگرد یا تکلیف را بد بجا میآود و همینطور به بی قیدی معتاد میشود یاانواع حیل را بکار برده تکلیف خود را ظاهراً خوب جلوه میدهد در صورتی که شاید اساساً خوداو بهیچوجه در انجام تکلیف سهیم نبوده و با تقلب کاغذ را پر کرده و تحویل داده است.

٤ ــ علاوه بر دقتهائی که باید درانتخاب موضوع بعمل آورد باید این نکته راهم در مدنظر داشت که غرض از دادن تکلیف کتبی بشاگردان تولید اشکال برای آنها نیست بلکه مقصود اینست که شاگرد معتاد شود باستدلال و اقامهٔ برهان و بیان مطلب بنا بر ین باید موضوع تکلیف را خوب بشاگرد فهماند و حتی راه رسیدن بمقصود راباو نشان داد مثلاً گر معلم حس کرد شاگردان قواعد وقوانینی را که بآنها تدریس شده فراموش

کرده‌اندیادردانستن‌آن تردیددارندیانکات مهمّ موضوع‌رانمیتوانندتشخیص بدهند باید بآنها بگوید و آنها را راهنمائی کند . بالأخره باید شاگردرا بطرزنوشتن تکلیف کتبی و ترتیب‌صوری آن ازحیث‌حاشیه وفاصلهٔ‌خطوط و اسم و تاریخ و غیره آشنا نمود تا از همان زمان مدرسه بنظافت و نظم‌و ترتیب عادت کند .

٥ ـ برای اینکه بتوان مراقبتهای لازم را از حیث عملی بودن و اهمّیّت موضوعات و مکرّر نشدن آنها بعمل آورد و همچنین برای اینکه تکالیف‌بتمام موادّپروگرام سالیانه‌مربوط باشدمعلّم‌باید موضوعهای تکالیف را در اوّل هرسال تحصیلی برای تمام آن‌سال تهیّه و پیشبینی کند .

تصحیح تکلیف

تکالیفی که‌داده میشود بایدتصحیح شود. تصحیح هم منحصر بخاطر نشان کردن اغلاط و تعیین نمرهٔ شاگرد نیست بلکه عبارتست ازاصلاح و تنقیح تکلیف و دستگیری شاگرد وجلوگیری از تکرار خطا . تصحیح باید شاگردرامتنبّه کند که‌کار خودرا بهتر انجام‌دهد تصحیح باید باندازهٔ خود درس مؤثّر درتربیت او باشد

در یك کلاس همهٔ شاگردان بیك نحو تکالیف کتبی را بجا نمیآورند بلکه بعضی زیاد تر دقّت نموده بهتر موفق میشوند و بعضی کمتر .بهمین جهت بهر یك علی حدّه باید معایب تکلیفش را خاطر نشان نمود . این نوع تصحیح را تصحیح فردی گویند . بعلاوه تمام کلاس باید بدانند چه

نوع تکلیف را بایستی انجام داده باشند و این تذکار باید بهمهٔ شاگردان یکمرتبه داده شود : این طرز تصحیح را تصحیح جمعی نامند .

تصحیح فردی

معلّم باید با کمال دقّت و سعی تصحیح فردی را بجا بیاورد زیرا که شاگرد برای نوشتن تکلیف زحمت کشیده است و زحمت او هرقدر کم باشد قابل توجّه و محلّ اعتناست . معلّم قبل ازهر چیز باید دو مسأله را مورد توجّه مخصوص قرار دهد : اوّل آنکه تکلیف کتبی بادقّت انجام شده و از حیث فکر ارزش داشته باشد . دوم آنکه از حیث صورت ظاهر شاگرد مراقبت تامّ نموده یعنی ورقه یادفتر تکلیف پاکیزه ونظیف وباخطّ خوانا و دارای حاشیه وغیره باشد ، معلمی که دراین قسمت سهل انگاری کند مقصّر است زیرا که شاگرد ازعهد کودکی معتاد به بی قیدی و بی سلیقگی میشود

راجع بتصحیح باید معلم هم قسمت خوب تکلیف را خاطر نشان و تمجید نماید وهم قسمت بد را گوشزد کند . البتّه این کاردرصورتی امکان پذیر است که معلم با دقت تمام تکلیف را مرور نموده باشد ملاحظات و یاد داشتهائی که در حاشیهٔ تکلیف راجع باغلاط میشود باید بسرخی و مختصر وروشن و خوانا باشد . نمره یعنی علامتی که حاکی ازقدر وقیمت زحمت شاگرداست باید درصدر تکلیف گذاشته شود در مدارس متوسّطه معلّم باید حتّی المقدور عقیدهٔ خودرا هم درباب تکلیف در یکی دوسطر درفوق ورقه یا دفتر اظهار کند

کجا باید تکلیف را تصحیح کرد ؟ در مدارس ابتدائی و مخصوصاً در چهار کلاس اوّل معلم مختار است که تصحیح فردی را در کلاس بعمل آورد یا در خارج ولی در کلاسهای آخر مدارس ابتدائی و مخصوصاً در مدارس متوسّطه تصحیح تکلیف در سر درس غیر ممکن بنظر میآید و معلم باید درخارج کلاس این وظیفه را ادا کند

تصحیح جمعی

معلم پس از آنکه در کلاس یا در خارج تمام تکالیف را از نظر گذراند ملتفت میشود چه نقایصی در کلّیهٔ تکالیف موجود است آنها را در کلاس درروی تختهٔ سیاه بشاگردان خاطر نشان میکند و راه رفع آنها را ارائه میدهد. بنا برین تصحیح جمعی مکمّل تصحیح فردی است و در حقیقت برای اینست که یك نکته چندین مرتبه تکرار نشود و وقت بهدر نرود.

٥ ـ امتحان کتبی

امتحان کتبی درحقیقت تکلیف کتبی مخصوصی است که در اوقات معیّنهٔ سال در تحت شرایط واحد و در تحت نظارت معلّم شاگردان یك کلاس بعمل میآورند و معلّم بوسیلهٔ نمراتی که میدهد شاگردان را طبقه بندی میکند. امتحان کتبی سه فائدهٔ مهمّ دارد :

اوّل آنکه چون امتحان کتبی راجع است بموادّی که در پروگرام مدرسه موجود است و در ظرف سال تدریس شده و از طرف دیگر اوقات آن قبلاً معیّن گردیده و اعلام شده است شاگرد باحدّت تامّ جدّاً مشغول

مراجعه ومذا کره شده مطالب درحافظه‌اش بیشترمرکوز میشود .

دوم آنکه امتحان کتبی باعث میشود که شاگرد تمام حواسّ خودرا جمع کند ودرمدّت معیّنی بمقصود خود نایل گردد و این مسأله برای شاگردان مسامحه کارومردّد بسیار مفید است زیرا که آنها راوادار میکند که کار معیّنی را در وقت معینی انجام دهند و عادت کنند بعزم واجرای آن . در مقابل این دو فائدهٔ عظیم یك خطر بزرگ هم موجود است : در کلاسهای عالی مدرسهٔ ابتدائی ودرمدارس متوسطّه بواسطهٔ تعدّد موضوعهای درس و زحمت زیادی که برای مراجعه بدروس باید کشید شاگردان مجبورند زیاده از حدّ کار کنند . بعلاوه ترس از نتیجهٔ امتحانات هم در فکر آنها بی اثر نیست . باین جهات شاگردان بیخواب میشوند ، سر درد پیدا میکنندو بالا تراز همه اعصاب آنها ازحالت اعتدال ونظم خارج میشود اینست که باید میان امتحانات کتبی موادّ مختلفه که درعرض سال میشود فاصلهٔ کافی گذارد تاشاگرد وقت راحت پیدا کند ومجال هم برای مراجعه داشته باشد . سوم فایدهٔ امتحان کتبی اینست که امتحان محكّ بسیار عالی است و معلّم قوّهٔ هر شاگرد را درهر رشته میسنجد و ازروی اوراق امتحان کتبی و نمره هائی که میدهد جای اورا معین میکند . فائدهٔ چهارم امتحان کتبی تولید رقابت و همچشمی است در میان شاگردان و امتحان کتبی حسّ غرورشاگرد راتحریك میکند واوراوادار بسعی و جهد مینماید ولی برای اینکه این رقابت مبدّل ببغض و حسادت

نشود معلم پس از تصحیح فردی که باید حتماً درخانه بعمل آید باید اوراق امتحان را بشاگردان بدهد که اغلاط واشتباهات خود را ببینند وبفهمند نمره ای که بآنها داده شده از روی استحقاق بوده تابطیب خاطر بپذیرند.

امتحانات کتبی عموماً راجع است بفارسی والسنهٔ خارجه وریاضیّات و طبیعیّات و تاریخ وجغرافیا یعنی شش رشته ازدروس پروگرام. ممکن است معلم در سر هر دو ماه که شصت روز باشد یك امتحان کتبی راجع بتمام موادّ بعمل آورد. دراین صورت فاصلهٔ بین امتحان کتبی دورشته ده روز خواهد بود واین مدّت برای حاضر کردن امتحان کافی است.

۶ - کتابچه

یکی از وسایل دیگر تعلیم کتابچه است. شاگردان تکالیف کتبی که بجا میآورند در کتابچه مینویسند در مدارس متوسّطه وعالیه عدّهٔ این کتابچهها بسته بنظر معلّم وشاگرد است ولی درمدارس ابتدائی بعضی از معلّمین تصور میکنند بهمان اندازه که تجزیهٔ موادّ درس فهم درس را آسان میکند تکثیر عدّهٔ دفتر نیز کار تکلیف راسهل مینماید باین جهت ملاحظه میشود که برای هر موضوع یك دفتر تکلیف معین میکنند وپارهای اوقات برای هرفصل از هرموضوع یك دفتر مانند دفتر جمع، دفتر تفریق وغیره. البتّه این مسأله در تمام مدارس عموم ندارد ودراغلب مدارس اصلاً شاگردان کتابچه ندارند.

کتابچه فوائدی دارد که ذیلاً بیان خواهد شد و این فوائد نشان میدهد که نمیشود از کتابچه صرف نظر کرد ولی از طرف دیگر تکثیر

این دفتر دوفایده دارداوّل آنکه چون تکالیف شاگردان یك کلاس پهلوی هم نوشته میشود تولید رقابت بین آنها میکند و هر یك سعی می کنند که تکلیفش بهتر از مال دیگران بشود . دوم آنکه دفتر مزبور حاکی از ترّقیات کلاس است و نشان میدهد که روش تدریس چطور بوده وبچه نتایجی منتهی گشته است زیرا که از روی تکالیف کتبی شاگردان است که میتوان استنباط کرد درجهٔ پیشرفت آنهادر تحصیل چقدر بوده وروش تدریس خوب بوده یا خیر بنا بر ین مفتّشین مدارس و مدیر مدرسه از روی این دفتر میتوانند قدر و مقام معلّم را تشخیص دهند .

دفتر امتحانات. این دفتر دفتریست که امتحانات کتبی در آن نوشته میشود . اگر سال تحصیلی را که از ١٥ شهریور تا آخر خرداد است بچهار قسمت مثلاً تقسیم کنیم و در هر قسمت که دو ماه است یك امتحان کتبی از تمام رشته های درس بعمل آوریم در ظرف سال چهار امتحان کتبی راجع بهر یك از مواد شده ، این امتحانات باید در دفتر امتحانات نوشته شود . روز های امتحانات کتبی قبلاً درمدرسه در هر کلاس اعلام شده و همهٔ شاگردان از پیش اطّلاع دارند . عموماً در هر دوماه یك مرتبه در همان موقع که بر حسب جدول ساعات بایددرس داده شود امتحان کتبی راجع بهمان درس بعمل میآید و معلم دفتر رادر منزل تصحیح میکند و نمره میدهد

این دفتردرمدارس ابتدائی فرانسه ازسال ١٢٦٥ هجری شمسی (١٨٨٧ میلادی) باین طرف اجباری است وباید دراداره‌ٔمدرسه باشد و گاهگاهی

برای اطلاع اولیای شاگردان فرستاده شود که پس ازملاحظه اعاده دهند

این دفتر در حقیقت بمنزلهٔ تاریخچهٔ تحصیلات هر شاگرد است و مراحلی که شاگرد در تحصیلات پیموده ارا ءه مینماید . از همین لحاظ هرروز هم که شاگرد در امتحان غائب بودباید در دفترقید شود . بعلاوه شاگرد ازامعان نظر در این دفتر و مقایسهٔ امتحانات کتبی که در ظرف سال داده ملتفت میشود که ترّقی کرده یا تنزّل و این ملاحظه در هرحال اورا ساعی تر وجدّی تر در تحصیل میکند

تجربه خانه (لابراتوار) دارالتجّربه عبارتست از محّلی که تجارب علمی راجع بفیزیك وشیمی وتاریخ‌طبیعی درآن بعمل میآید . بنا بر این شامل اوطاقهائیست که همه گونه آلات و ادوات و موادّ لازمه برای اجرای تجارب علمی درآن موجود است . عموماً تجربه‌خانه دارای سکّوی بلند وبزرگی است که در روی آن معلّم اعمالی که میخواهد بمعرض نمایش میگذارد وتمام‌شاگردان‌ملاحظه میکنند.بعلاوه‌درهرلابراتوار بعدّهٔ اشخاصی که بایدعمل کنندسکّوهای کوچکی بشکل میز هست که از کاشی فرش شده وروی هرسکّوشیرآب‌وشیر گاز برای گرم کردن موجود میباشد . دراروپا عموماً مدارس ابتدائی تجربه‌خانه ندارد زیرا درآنجافقط مقدّمات فیزیك و شیمی تدریس میشود و برای تجربه اسبابهائی بکار میبرند خیلی ساده و ارزان که خود معلّم تهیّه کرده است ولی مدارس متوّسطه و معلّمخانها و مدارس عالیه دارای تجربه خانهٔ کامل میباشد

بطور کلّی تجارب مهمّ را معلّم در حضور شاگردان مینماید و تمام جزئیّات کار را ازقبیل سوار کردن اسبابها ، احتیاطهای لازمه برای جلوگیری از اتّفاقات سوء ، طرز مشاهدات و ثبت آنها بآنان نشان میدهد وآنوقت همه را مأمور و موظّف میکنند که عین آن اعمال را خودشان مجری دارند و در ضمن عمل بآنها سرکشی کرده ازنتایجی که بدست میآید سؤال میکنند و در آخر جلسه نتایج را با هم مقایسه کرده نتیجهٔ کلی را اعلام میدارد تجربه خانه یکی ازوسایل ضروری تعلیم و تربیت است و تدریس فیزیك و شیمی و تاریخ طبیعی بدون آن وبدون تجارب علمی صورت نمیگیرد .

در تجربه خانه اسرار طبیعت برای انسان مکشوف میشود و تفوّق دماغ بشر برطبیعت واضح میگردد . تجارب علمی است که مسائل نظری را برای ماروشن میسازد وراه تحقیق مطلب و کشف را برای مارسم مینماید برای باز کردن چشم وگوش و معتاد نمودن شاگرد بتدقیق و مشاهده و نزدیك ساختن او بزندگانی حقیقی وعملی وسیله ای بهتر از تجربه خانه موجود نیست .

افسوس که در مدارس ما تجربه خانه نیست و تمام مسائل و قضایا بطور نظری تدریس میشود و باین جهت از فوایدی که سایر ملل از علوم طبیعی میبرندما کاملاً محروم هستیم . وظیفهٔ هر وطنپرست و معارفخواه آنست که در ایجاد تجربه خانه در دار المعلّمین و مدارس متوسّطه جهد بلیغ بعمل آورد واز هیچگونه اقدام دراین راه مضایقه ننماید .

برای سالهای اوّل مدارس متوسّطه و

۸ ـ موزه برای مدارس ابتدائی یکی از اسباب تعلیم اشیائی است از قبیل چیز های خوردنی و پوشیدنی که در موقع تدریس علم‌الاشیاء لازمست بشاگردان نشان داده شود. محلّی که این اشیاء را در آن جمع وطبقه بندی میکنند موزه نامیده میشود، البتّه نباید تصوّر کرد که موزه حتماً باید دارای عمارت علیحده و جعبه آینه های متعدّد و میز های بیشمار باشد بلکه برحسب مقتضیات بودجه ونوع ومحلّ مدرسه تغییر میکند. دریك مدرسهٔ ابتدائی ممکن است موزه عبارت باشد ازیك قفسهٔ کوچك با چند کیسهٔ کرباسی و چند قوطی کوچك مقوّائی در یك مدرسهٔ متوسّطه با بودجهٔ کافی میتوان یك اطاق بموزه تخصیص داد و بعلاوه براشیائی که همه جا یافت میشود مجموعه ای از حیوانات و نباتات نیز در آنجا نگاه داشت.

فایدهٔ موزه اینست که حاوی وحافظ اشیائی است که موضوع درس علم‌الاشیاء و تاریخ طبیعی است. وقتی که طرق حسّی را در تدریس بکار میبرند بهمان اندازه که طرق حسّی مفید است وجود موزه نیز مفید میباشد در ایجاد و تأسیس موزه باید خیلی ساعی بود.

تأسیس موزه چنانچه دربودجهٔ مدرسه هم محلّی برای تأسیس موزه نباشد خود معلّم یا مدیر مدرسه میتواند بکمك شاگردان واولیای آنها موزه راایجاد کند. مثلاً درمدارس ابتدائی شاگردی که پدرش بقّال یا عطّار یا رزّاز است از اجناس دکّان پدر

خود از هریك باندازهٔ یك سیر بمدرسه تقدیم میکنند. شاگردی که پدرش نجّار است چند جعبهٔ کوچك برای مدرسه میآورد وقس علی هذا. عموماً شاگردان مدرسه با کمال اشتیاق حاضرند خدمتی بمعلّم و بمدرسه بکنند. از همین میل آنها باید استفاده نموده مدرسه رادارای موزه کرد و معلومات شاگردان رامتّکی بر مشاهدهٔ اشیائی نمود که درزندگانی محتاج بدان هستند

اشیاء موزه و طبقه بندی آن

اشیائی که در موزه جمع میکنند عبارتست از محصولات فلاحتی و صنعتی و تجارتی هرمحلّ از قبیل حیوانات و غلاّت وپشم وپنبه و ابریشم و کتّان و مصالح بنّائی و غیره وغیره بعلاوه در موزه باید مقیاسات طول و سطح و حجم ایران را از قبیل ذرع ونیم ذرع وذرع مربّع و گرهٔ مربّع چارك مکعّب ونیم ذرع مکعّب وهمچنین مقیاسات وزن را از قبیل من و چارك و سیر ومثقال جمع کنند وقتی هم قانون سنجش وپیمایش (اوزان ومقادیر) که دردهم خرداد ١٣٠٤ ازتصویب مجلس گذشته بموقع عمل در آید باید مقیاسهای آنرا نیز تهیّه کرد و در موزه نگاه داشت ولی تا زمانی که اوزان ومقادیر فعلی کاملاً منسوخ نشده باید هردو نوع مقیاس را موجود داشت تا شاگردان هر دورا ببینند و در زندگانی دچار اشکال نشوند.

اشیائی که درموزه جمع میشود چنانچه طبقه بندی نکنند پیدا کردن آنها اشکال پیدا میکند. طبقه بندی اشیاء موزه هم نباید خیلی پیچیده و مشکل باشد بلکه باید بطریق ساده ای باشد که شاگردان نیز بفهمند. یکی

از طرق طبقه بندی اینست که اشیاء را برحسب مورد استعمال آنها در یك جا جمع کنند مثلاً یك خانه ازقفسه را تخصیص دهند بالبسه، یکی را بمأکولات، یکی را بعقاییس یکی راباحجار وغیره

۹ ـ کتابخانه

از وسایل عمدهٔ تعلیم یکی کتابخانه است که هم برای معلّم ضرورت دارد هم برای شاگرد. امّا برای معلّم از آنجا که معلّم نمیتواند همیشه اکتفا کند بعلوماتی که در مدرسه یاد گرفته و هیچوقت تجدید و تکمیل نشده است.

معلّم نباید از ترّقیات علوم و اکتشافاتی که میشود بی بهره و بی اطّلاع باشد بلکه باید در جریان آنها بوده با احتیاطات لازمه از آن اکتشافات و ترّقیات در تدریس خود صحبت بدارد پس باید کتابخانه‌ای باختیار معلّم باشد که‌هم برای تهیّه و مطالعهٔ درس بکتابهای مختلف مراجعه کند و هم بعضی از قسمتهائی که مفید است برای شاگردان انتخاب کرده درکلاس بخواندیامذاکره نماید واما لزوم کتابخانه برای شاگرد از اینجاست که کتب دبستانی برای تعلیم و تربیت شاگرد کافی نیست. کتب دبستانی شامل رءوس‌مسائل است وباین جهت میزان مطالب آن محدود میباشد. شاگرد باید معلومات خود را درمدرسه بوسیلهٔ کتب غیر دبستانی تکمیل کند و از همان عهد طفلی عادت و میل بمطالعه پیدا کند تا بعد ها که‌از مدرسه هم خارج شد ازجهل و ظلمت دور باشد

نوع کتاب در کتابخانه

البتّه نوع کتاب برحسب اینکه مدرسه ابتدائی یا متوسّطه یا عالی است فرق میکند ولی عموماً دوقسم کتاب در کتابخانهٔ مدرسه باید موجود باشدیکی برای معلّمان ودیگری برای متعلّمان

کتبی که برای معلّم لازمست عبارتست از چند قسم کتاب لغت فارسی و عربی و السنهٔ خارجه و شاهکار های ادبی نویسندگان وشعرای بزرگ ایران و ترجمه یا عین مهمترین شاهکار های نویسندگان خارجه‌و کتب راجع بمواضیع پروگرام از قبیل ریاضیّات و طبیعیّات، و جغرافیا و تاریخ که برای دورهٔ متوسّطه وعالی تدوین شده باشد خواه بفارسی خواه بالسنهٔ خارجه و کتب جدیدی که راجع با کتشافات و اختراعات تازه منتشر میشود و ازین قبیل .

کتبی که برای شاگرد معیّن میشود و باید در کتابخانهٔ مدرسه تهیه کرد بر حسب سنّ شاگرد و اوطاق درس او تغییر میکند .

برای اطفال از ۷ سال تا ۹ سال (کلاسّ اوّل ودوم مدارس ابتدائی) کتابهائی باید تهیه دید که کوچك باشد و زود تمام شود تا آنها را کسل نکند . قصّها و سرگذشتهای شیرین همیشه موجب لذّت طفل و پرورش قوّهٔ متخیلهٔ اوست . برای شاگردانی که در کلاس سوم و چهارمند یعنی سن آنها بین ۹ و ۱۱ است علاوه بر قصص و حکایات که هنوز برای آنها لذّت دارد باید کتابهائی حاضر کرد که در آنها قوّه ابتکارو ابداع و سعی و عمل ایجاد کند از قبیل شرح مسافرتهای خارق العاده و شرح

اکتشافات جغرافیائی درنواحی دوردست. همچنین تاریخ بعضی ازجنگها که بین ایران و اجانب واقع شده موجب تهییج آنها میشود و ترجمهٔ حال مردمان بزرگ ایران باعث ایجادحسّ رقابت وهمسری در آنها میگردد.

برای شاگردان کلاس پنجم وششم ابتدائی و سالهای اوّل متوسطه علاوه برداستانهای خوب که مضرّ باخلاق نباشدشرح مسافرت درممالك همجوار یادرممالك اسلامی غیرمجاور یاتفصیل وقایع این عهد که مؤثّر درحیات ایران بوده بسیار مفیداست. ازسنّ دوازده ببعدباید کم کم باب ادبیات رابر روی شاگرد گشود و ترتیبی داد که شاهکار های بزرگ رابتدریج مطالعه کنند قراءت تراجم احوال اشخاص بزرگ از گویندگان و نویسندگان بزرگ و علماء و ادبا و شعرای عالیمقام و ارباب صنایع و سیاحان معروف که خدمتهای نمایانی نموده باشند و رجال عالیمقامی که ترّقی و تعالی مملکت مرهون سعی وعمل آنهابوده نیز برای آنها فایده داردوباید کتب مربوط بدان را در کتابخانهٔ مدرسه جمع آوری کرد.

باید در اینجا تذکار کرد که بواسطهٔ محدود بودن علوم وفنون در مملکت ما همانطور که کتاب دبستانی خوب کم است کتابی هم که برای مطالعهٔ شاگردان باشد نادر است و هنوز مؤلفینی پیدا نشده اند که برای شاگردان مدرسه کتاب بنویسند، بنا بر این کتابخانهای ما از این حیث خیلی محدود خواهد بود و فقط در کتابخانهای مدارس متوسطهٔ کامل و مدارس عالی میتوان کتب مرغوب و متناسب بالسنهٔ خارجی برای محصّل تهیه کرد.

در تهیهٔ کتاب باید دونکته را همیشه درمدّ نظر داشت وآن اینکه اوّلاً کتب کتابخانهٔ مدرسه باید بزبان فارسی فصیح نوشته شده باشد و از حیث انشاء متناسب با سنّ و استعداد شاگرد باشد ثانیاً کتب سیاسی در کتابخانهٔ مدرسه نباید داخل کرد زیرا که مدرسه مخصوصاً مدرسهٔ ابتدائی و متوسّطه حتّی المقدور باید ازقضایای سیاسی بر کنار باشد .

تأسیس کتابخانه

نباید تصّور کرد که همهٔ کار های علمی را دولت بایدانجام دهد . صحیح است که دربودجهٔ مدارس متوسّطهٔ مرکز مبلغی باسم کتابخانه منظور کرده و کتابخانهٔ کوچکی هم در هر یك بوجود آورده اند ولی در تمام ایران مدارس ابتدائی مادارای کتابخانه نیست وکتابخانهٔ مدارس متوسطهٔ مرکز هم بسیار کم بضاعت است ، در ولایات مدارس متوسّطه اغلب کتابخانه ندارد .

در تأسیس کتابخانه اولیای شاگردان راباید ذی علاقه کرد. اگر اهل قراءت وکتابند از کتب کتابخانه بآنها باید امانت دادوباین ترتیب از آنها توقّعاتی برای صحّافی وتجدید جلد کتاب نمود . اگر درمدارس هر شاگرد ابتدائی هفتهٔ صد دینار برای کتابخانه بیاوردو مدرسه دارای ۲۵۰ شاگرد باشددرماه هشت تومان جمع میشود ودر سال تحصیلی هشتادتومان که باآن متدرّجاً میتوان کتابخانه راایجاد وتکمیل نمود .

بعلاوه اشخاص خیر بذّالی هستند که حاضرند کمك باین قبیل تأسیسات کنند باید آنها راتشویق کرد . ضرر نداردباسم یکی از قفسه های

کتابخانه را بنام معارفخواهی بگذاریم که مثلاً یك صد جلد کتاب تقدیم مدرسه میکند.



فصل چهارم

در ترتیبات مادی مدرسه

در این فصل میخواهیم از ترتیبات مادّی مدرسه یعنی از محلّ و کیفیّت اطاق درس و حیاط سرپوشیده و میز و نیمکت و غیره صحبت بداریم. اصول مهمّی که در تعیین ترتیبات مادّی مدرسه باید مراعات نمود عبارتست از اصول حفظ الصّحّه و احتیاجات تعلیم و تربیت.

ترتیبات مادّی مدرسه باید طوری باشد که اوّلاً ضرری متوجّه بدن شاگرد نکند ثانیاً حالت مزاجی و بدنی اورا روز بروز بهتر نماید. باکمال اسف دیده میشود که مدارس ما اغلب عبارتست از خانه هائی که بر طبق قوانین حفظ الصّحّه و علم تربیت ساخته نشده و شاگردان مارا بی بنیه و

ضعیف و زرد رخسار و علیل‌المزاج میکند

مکان مدرسه در امر مدرسه زمین و جهت آن یکی از مسائل مهمّی است که باید مورد مراقبت خاص واقع شود. در اقلیم معتدل عمارت مدرسه حتّی الامکان باید رو بجنوب باشد و طول زمین شمالی جنوبی. محلّ مدرسه باید از استخر و باطلاق و قبرستان و خرابه و کارخانجاتی که دود از آنها بلند میشود لا اقلّ یکصد ذرع دور باشد. صدای هیاهوی شهر و چرخهای ارابه و گاری و اتومبیل نباید حتّی المقدور بمدرسه برسد و اگر ممکن شو دمثل آمریکا مدرسه در محلّات ساکت و خوش آب و هوا و فرحناك شهر باشد و در اطراف آن باغ و سبزی البتّه بهتر است.

حیاط مدرسه حیاط مدرسه باید وسیع و آفتابگیر وهوای آن زیاد و آزاد باشد تا بتوان بسهولت در آن بازی کرد و دوید. قسمتی از حیاط باید درخت داشته باشد تا در موقع گرمی هوا سایه بیفکند. در مدارس ابتدائی و متوسّطه باید وسعت صحن حیاط لااقلّ ازقرار پنج ذرع مربّع برای هر شاگردباشد بنا براین چنانچه عدّهٔ شاگردمثلاً دویست‌نفراست صحن حیاطباید لا اقل هزار ذرع مربع باشد. سطح حیاط نباید مفروش باشد بلکه باید از شن ریز نرم پوشیده باشد قسمتهائی که برای عبور و مرور درست شده باید از آجر یا سمنت فرش شده باشد و هیچگاه از مابقی سطح حیاط نباید بلندتر باشد. حیاط باید طوری ساخته شود که آب برف و باران در آن نایستد

و آبهای باران و برف بواسطهٔ سراشیبی حیاط بطرف چاه جاری شود .

سرپوشیده — برای اوقاتی که هوا غیر مساعد است و برف و باران میآید سر پوشیده لازم است که شاگردان در آنجا بازی کنند و تفریح و تفرّج نمایند . مساحت سطح زمین سر پوشیده باید از قرار یك ذرع و یك چارك مربع برای هر شاگرد باشد و ارتفاع سقفش از کفش لااقلّ چهار ذرع بطوری که برای هر شاگرد پنج ذرع مکعّب هوا موجود باشد . البتّه اطراف سرپوشیده نباید همه دیوار باشد زیرا که درآنصورت تاریك خواهد شد بلکه اگر ممکن شود دوطرف یالااقل یك طرف باید تافاصلهٔ یك ذرع از کف زمین دیوار و روی آن تا سقف سرپوشیده شیشه بندی باشد .

مستراح — مستراح باید طوری باشد که حیاط مدرسه را متعفّن نکند ، از کلاسها و سرپوشیده دور باشد بطوریکه باد بوهای عفن را در صحن حیاط منتشر نسازد یا بطرف اطاقهای درس نبرد ، درمدارس پسرانه عدّهٔ مستراح بایدازقرار دوعدد برای هر کلاس باشد و در مدارس دخترانه از قرار سه عدد برای هر کلاس ولی مستراح معلّم باید علیٰحده باشد . مستراح باید درمحلّی ساخته شود که بآسانی بتوان درتحت نظر گرفت . کف مستراح و دیوارآن باید آهك کاری شده باشد . . زوایای مستراح باید گرفته و پر و تقریباً بشکل نیم استوانه باشد . ته مستراح باید سرا زیر باشد تا کثافات در آن جمع نشود . حتی- الامکان هرمستراح باید دارای لوله ای باشد که از سقف آن بالا رفته ارتفاع

آن از ارتفاع بناهای مجاور تجاوز کنند تاهواهای کثیف که‌خارج میشود اسباب زحمت آن بنا ها نشود . علاوه بررعایت مراتب فوق باید هر روز مستراحها را پاکیزه و ضدّ عفونی کرد .

نبایدتصوّر کرد که اینها جزئیّات است ومدیر یاناظم یامعلّم‌مدرسه نبایدبآن رسیدگی کنند بلکه‌باید درنظرداشت که‌سلامت شاگردان مربوط باین مسائل است و همانطور که گفته اند احترام بدن موجب احترام روح میشود .

اطاق درس

وسعت کف اطاق درس مانند سرپوشیده باید از قرار یك ذرع‌وچارک مرّبع برای هرشاگردباشدو رویهمرفته‌بیش ازپنجاه شاگرد در یك کلاس نباید جمع کرد . ارتفاع سقف ازکف اطاق باید لااقلّ چهار ذرع باشد . تبدیل هوای اطاق درس‌باید آسان باشد ،بنابراین پنجره های اطاق بایدمتعددباشد و بسهولت بتوان آنها را باز کرد تا موقعی که‌هوا زیاد سرد نباشد هم درموقع تدریس و هم وقت تنفّس پنجره ها را باز گذارد و وقتی که هوا سرد و غیرقابل تحمّل شد فقط در موقع تفریح و در فاصلهٔ بین اوقات درس پنجره ها را باز کرد والبتّه درموقعی که درس معلّم عقل و اخلاق شاگردرا پرورش میدهد وتهذیب میکندهوای صاف‌داخل ریتین‌او بشود مطلوب‌و مرغوب‌خواهد بود .

روشن بودن اطاق درس نیز یکی از مسائل حیاتی است . نور بقلب انسان فرح میبخشد و خورشید یکی از بزرگترین دشمنان ذرّات موذیه

است . بنابرین باید حتّی الامکان پنجره های کلاس طوری باشد که تمـام اطاق را نور آفتاب فرا گیرد

شا گرد را نباید طوری نشانید که روشنائی از جلو بچشم او بیفتدو چشمان اورا خسته کند . چنانچه روشنائی فقط از یکطرف داخل اطاق میشود باید شا گرد ها را طوری نشانید که نور از طرف چپ آنها بتـابد . اطاق درس باندازه‌ای باید روشن باشد که شا گرد بسهولت و بدون زحمت کتاب راوقتی درچهار گره‌فاصلهٔ چشم‌خود قراردهد بخوبی ببیند وبخواند باین جهت باید مراقبت کرد که آن طرف از اطاق درس که محلّ تـابش روشنائی است از عمارت مجاور لا اقلّ هشت ذرع فاصله داشته باشد .

چون بهترین موقع تحصیل فصل زمستان است باید برای گرم کردن اطاق درس ترتیبی دادکه‌موافق اصول صحّی باشد . بهترین ترتیب درایران امروز گرم کردن با بخاری است ولی بخاری آهن نباید یك رُویه باشدزیرا که درآن‌حالت وقتی بواسطهٔ آتش‌سرخ‌شد انیدرید کربنیك(CO^2) از آن خارج میشود و شا گردان رامسموم میکند . باید مراقبت کرد کـه دود بخاری بخوبی خارج شود و داخل اطاق نگردد . درجهٔ حرارت در اطـاق درس باید در حدود پانزده درجهٔ میزان الحرارهٔ صد درجه باشد . چنانچه اطاق زیاد گرم شود سرشا گردان سنگین میشود وبعلاوه در موقع تفریح که‌از کلاس خارج میشوند ممکن است غشی عارض آنهاشود . بالأخره‌باید همیشه یك ظرف آب روی بخاری گـذارده شود تا آب تبخیرشودوهوای اطاق خشك نگردد . فاصلهٔ شا گرد از بخاری نباید هیچ وقت از یك ذرع

کمتر باشد .

اطاق درس باید هرروز پاکیزه شود ، کف اطاق باید از آجر مفروش باشد تا بسهولت بتوان هرروز آنرا رفت وروب کرد ــ روی میز ونیمکت را نباید تکان داد بلکه هر روز با دستمال آهسته گردگیری کرد بطوریکه غبار بر نخیزد و روی سایر اشیاء و بردیوار نشیند . لااقلّ سالی یك مرتبه باید دیوار اطاق را سفید کرد و باین وسیله میکروبهای موذی را کشت

میز و نیمکت

میز ونیمکت ممکن است موجب شود که بدن شاگرد بطور طبیعی نموّ و پرورش کند یا بالعکس کج و معوّج گردد و ستون فقراتش منحنی شود.

اوصاف بهترین نمونهٔ میزو نیمکت از این قرار است :

١ ــ یکنفری یا منتهیا دو نفری باشد تا نشستن و برخاستن وازپشت آن خارج شدن آسان صورت بگیرد وجا برای حرکات دست وبازو موجود باشد و شاگردان زیر دست هم نزنند

٢ ــ سر هم و یکپارچه باشد و فاصلهٔ بین میز ونیمکت نهایت پنج سانتیمتر باشد یعنی چنانچه دوعمود ازلب داخلی میزو نیمکت بروی زمین فرود آورند فاصلهٔ پایه های عمود نهایت پنج سانتیمتر باشد .

٣ ــ میز دارای رویه‌ای باشد مایل که دردور لولا بچرخد وبلند شود، زیر رویه کتاب ودفتر و قلم و دوات گذارده شودورویهٔ میز برای موقع قراءت و کتابت بکار رود .

٤ ــ نیمکت دارای پشت باشد تابتوان بآن تکیه داد .

٥ — میز دارای چوبی باشد که بتوان پاها را برآن گذارد .

در ساختن و تهیّهٔ میز و نیمکت باید همیشه این اصل را در مدّ نظر داشت که میز و نیمکت برای شاگرد درست میشود نه شاگرد برای میز و نیمکت ، بنابر این باید برای هرقدّی میزو نیمکت معیّن داشت .

در فرانسه برای مدارس ابتدائی بموجب حکم وزارتی مورّخ ١٨ ژانویه ١٨٨٧ (٢٨ دی ١٢٦٥ هـ . ش) چهار نمونه میزو نیمکت ساخته‌میشود .

نمونهٔ اول برای شاگردانی که‌قدّ آنها بین ١١٠ سانتیمتر و ١٢٠ سانتیمتراست. نمونهٔ دوم برای شاگردانی که قدّ آنها بین ١٫٢١ مترتا ١٫٣٥ متر است . نمونه سوم برای شاگردانی که قدّ آنها بین ١٫٣٦ متر و ١٫٥ متر است نمونه چهارم برای آنهائیکه قدّشان از یك متر و نیم تجاوز میکنند .

نباید تصوّر کرد که در یك کلاس تمام میزو نیمکتها باید یکقدّ باشد بلکه باید قدّ شاگردان را برای تعیین میز و نیمکت در نظر گرفت بنا بر این در یك کلاس ممکن است میز و نیمکتهای متفاوت و غیرمتشابه گذارد

در ترتیب میزو نیمکت درکلاس و تعیین جای شاگردان بایدرعایت این مسأله را کرد که شاگردانی که چشمشان از دور نمیبیند و گوششان سنگین است در جلو بنشینند و آنهائی که از نزدیك نمی بینند وگوششان هم هیچ عیبی ندارد در عقب . بنا بر این نشاندن شاگردان برحسب ترتیب و طبقه بندی از روی نمره و لیاقت غلط میباشد و باید منسوخ گردد .

باغچه باید اهتمام کرد که هر مدرسه دارای باغچه باشد تا هم بر صفای مدرسه بیفزاید و هم معلّم بتواند تجارب خودرا راجع بمقدّمات فلاحت وشناساندن گل و گیاه درآن بعمل آورد. البتّه بجا خواهد بود که یك قسمت از این باغچه را شاگردان خودشان گل کاری و درخت کاری کنند.

احتیاجات کلی احتیاجات کلّی مدارس ابتدائی آنهاست که نمیشود از آن صرف نظر کرد. هر کلاس باید لا اقلّ اثاثهٔ ذیل را دارا باشد:

۱ ــ یك میز تحریر برای معلّم که در روی سکّوئی قرار گرفته باشد که پنج گره از سطح زمین و کف اطاق بالا تر باشد.

۲ ــ میز و نیمکت بحدّ کافی.

۳ ــ یك بخاری با انبر وجا ذغالی و سایر لوازم.

۴ ــ اسباب و لوازمی که برای تنظیف محتاجٌ الیه است از قبیل جاروب و سطل و آب پاش و خاك انداز.

۵ ــ یك قفسهٔ جای کتاب.

۶ ــ جای لباس برای آویزان کردن پالتو و عبا و بارانی و طاقچه برای گذاردن ظروف ناهار خوری شاگردان و غیره.

۷ ــ دفاتر چاپی ثبت اسامی شاگردان.

۸ ــ تختهٔ سیاه با گچ و تخته پاك کن و سپایه

۹ ــ گنجه برای جای دفاتر امتحان وسایر دفاتر واسناد ونوشتجات

۱۰ ـ واحد اوزان و مقادیر عادی و قانونی

۱۱ ـ نقشهٔ دیواری ایران.

۱۲ـ در مدارس دخترانه پارچه برای تعلیم دوخت و دوز.

البتّه درمدارس متوسّطه بهمان اندازه که پروگرام مبسوط تر میشود و سنّ شاگردان بالاتر میرود احتیاجات کلاس زیاد تر میگردد و باید حتّی الامکان آنها را تهیّه کرد.



فصل پنجم

در تشکیل مدرسه

برای اینکه شاگردان مختلف‌السّنّ و مختلف‌القوّه را بشود تعلیم داد و تربیت کرد باید تشکیلاتی برای مدرسه قائل شد. لازمهٔ کار منظّم و ترتیبات محصّلین و حاضر کردن آنها برای حیات اجتماعی و حرفه ای این است که مدرسه برطبق اصول تعلیم و تربیت دارای تشکیلاتی باشد. تشکیلات مزبور عبارتست از

۱ ـ تعیین کلاس و عدّهٔ آن

۲ ـ طبقه بندی شاگردان و تقسیم آنها بین کلاسها.

۳ ـ تعیین پروگرام برای هر کلاس.

٤ ـ تعیین جدول ساعات

۵ ـ وضع مقررات معینی برای حفظ انتظام مدرسه

با این تشکیلات است که میتوان طرز تدریس جمعی را بکار برد. پروگرام راهی که شاگردان باید طیّ کنند نشان میدهد، و جدول‌ساعات وسیلهٔ استفاده از تمام دقایق و ساعات روز را بدست میدهد، وحفظ‌انتظام موجب اعتیاد بنظم و ترتیب و باعث حسن اخلاق و رفتار میشود.

۱ ـ تعیین کلاس و عدهٔ آن

تشکیلات مدارس ایران بطور کلّی از فرانسویان اقتباس شده است و اخیراً بموجب پروگرامی که در ۱۵ مرداد ماه ۱۳۰٦ برای مدارس ابتدائی

ذکور و در سنبله ۱۳۰۳ برای مدارس ابتدائی اناث و در شهریور ماه ۱۳۰۶ برای دورهٔ اوّل متوسطهٔ ذکور ودر سال ۱۳۰۳ برای دورهٔ دوم مدارس متوسطه ذکور و در ٤ شهریور ماه ۱۳۰٤ برای مدارس متوسطهٔ اناث ازتصویب شورای عالی معارف گذشته و بموجب فقرهٔ چهارم از ماده ۱۲ و مادهٔ ۱۳ قانون شورای عالی معارف قانونیت دارد مدارس ابتدائی ذکور و اناث دارای شش کلاس و مدارس متوسّطه ذکور دارای شش و مدارس متوسّطهٔ اناث دارای پنج کلاس است . ولی در مدارس ابتدائی چون بر طبق عادت معمول شده است که شاگردان را درهفت سالگی در کلاس اوّل میبرند چنانچه شاگردان شش سال داشته باشند یاسنّشان بهفت بالغ شده امارشدشان متناسب باسنشان نباشد درکلاسی میبرند که دردستور مدارس پیشبینی نشده ولی عملاً وزارت معارف وجود آنرا تصدیق کرده است ، این کلاس موسوم است بکلاس تهیّه . در مدارس ابتدائی هر دو کلاس یك دوره تشکیل میدهد یعنی کلاس اوّل و دوم ـ کلاس سوم و چهارم ـ کلاس پنجم وششم مکمّل یکدیگراست . درمدارس متوسّطهٔ ذکور سه کلاس اوّل تشکیل دورهٔ اوّل متوسّطه رامیدهد وسه کلاس آخر تشکیل دورهٔ دوم متوسّطه را . در مدارس متوسّطهٔ اناث سه کلاس دورهٔ اوّل متوسّطه و دو کلاس آخر دورهٔ دوّم متوسّطه است .

اوصاف دورهای تحصیلی

در کلاس تهیّه مبنای تدریس باید محسوسات و مشاهدات باشد و قسمت اعظم وقت باید صرف مشغول کردن و بازی دادن شاگرد بشود . طرز

در این قسمت موجب بیهوده شدن زحمت و بهدر رفتن وقت و عمر است. اگر مثلاً شاگردی را در کلاسی قرار دهند که قوّه اش برای آن کافی نباشد. هرقدر زحمت بکشد نمیتواند ازعهدهٔ انجام تکالیف ویاد گرفتن درس برآید وقهراً از همدرسهای خود عقب مانده دماغش میسوزد و از تحصیل بیزار میشود . بالعکس اگر او را در کلاسی جای دهند که قوّه اش ما فوق آن باشد بدون زحمت نمره های خوب میگیرد و احتمال قوی میرود بدرسی که از پیش میداند و برای او چیز تازه ای نیست توّجه نکند وباین ترتیب عادت کنند بکار نکردن .

چنانچه دّقت کامل در تقسیم شاگردان بکلاسها بشود شاگردان همقوّه در یکجا جمع میشوند و از درس کاملاً استفاده میکنند ، وسیلهٔ ترقی برای آنها فراهم است ،کار معلّم بالنسبه آسان است بعلاوه خود این تقسیم تولید رقابت بین شاگردان میکند وآنها سعی میکنند گوی سبقت را از همدرسهای خود بربایند و چون تقریباً همقوّه هستند این رقابت موجب ترّقی آنها میشود

وسیلهٔ تقسیم شاگردان بکلاسها

وسیلهٔ تقسیم شاگردان بکلاسها عموماً امتحان است . بر طبق نظامنامهٔ امتحانات که از تصویب شورای عالی معارف در ۲۸ اسد ۱۳۰۲ گذشته سالی دو مرتبه در هر کلاسی امتحان بعمل میآید یکی در آخر هر سال تحصیلی یعنی در خرداد ماه ودیگری پس ازتعطیل تابستان در شهریور وازروی این امتحانات شاگردان را طبقه بندی و تقسیم بکلاسهامیکنند .

ازین قاعده کلاس ششم ابتدائی مستثنی است و برای آنها فقط سالی یك مرتبه در آخر سال تحصیلی امتحان مقرّر است

در امتحانات آخر سال باید عموماً دفتر امتحانات کتبی عرض سال را در مدّ نظر داشت زیرا که ممکن است شاگرد در آخر سال کاملاً از عهدهٔ امتحان بر نیاید و حال آنکه در ظرف تمام سال خوب کار کرده و درسهاي خود را خوب حاضر نموده باشد . در ممالکی که در قری مدرسه دارند چون شاگردان مدرسه ازابتدا درهمانجا بوده اند و معلّم کاملاً ایشان را میشناسد امتحان آخر سال اجباری نیست بلکه معلّم از روی امتحاناتی که در ظرف سال کرده میداند کدام شاگرد مستحقّ رفتن بکلاس بالا تر است و کدام شاگرد لایق نیست .

اگر معلّم راجع بقوّهٔ شاگردی در تردید است و نمیداند او را بکلاس بالا تر بفرستد یا نه بهتر آنست که در کلاس پائین تر بگذارد و پس ازیکی دوهفته اگر او را مستحقّ بالا رفتن دید بکلاس بالاتر بفرستد و الاّ فلا . دراینجا بی مورد نیست گوشزد شود که بعضی ازاولیای اطفال عجله دارند که فرزندشان زود تر کلاس راتمام کندوشاید درظرف یك سال دو کلاس را طیّ نماید . بدیهی است که حفظ صحّت مزاج شاگرد واصول تربیت حکم میکند که شاگرد مدارج تعلیم را پلّه پلّه بالا رود و بنابرین باید درمقابل تقاضای اولیاء مقاومت کرد

در امتحان نه باید زیاد سخت بود و نه باید ملاحظه کرد

راجع بنتیجه ای که از امتحان درباب کیفیّت تدریس معلّم میتوان

گرفت اظهار نظر مشکل است ولی در کلاس عادی هرگاه بیش از نصف شاگردان قابل رفتن بکلاس بالاتر نشوند میتوان گفت که معلم در انجام تکلیف خود قصور کرده است .

۳ .تعیین پروگرام برای هر کلاس مدرسه درحقیقت کارخانهٔ آدمسازی است ، روح و بدن و اخلاق اهالی مملکت در مدرسه درست میشود . باین جهت دولت موظف است دررشتهای تعلیم نظر داشته باشد مخصوصاً از روزی که بناشد دولت مدارسی ازخود تأسیس کند این تکلیف اهم و انجامش الزم شده است این نظارت بوسیلهٔ وضع صورت و میزان مواد تحصیلات بعمل میآید ، صورت رشته ها و میزان هریك از آنهارا پروگرام یا دستور تحصیلات نامند

بموجب فقرهٔ چهارم از مادهٔ دوازدهم قانون شورای عالی معارف مصوب ۲۰ حوت ۱۳۰۰ وضع دستور تحصیلات ازوظایف شورای عالی معارف است و چون انتخاب اعضای شورای عالی معارف از وظایف وزیر معارف است دولت بطور غیر مستقیم واضع دستور تحصیلات است .

دستور تحصیلات مدارس ابتدائی شامل مواد ذیل است : فارسی ، حساب و هندسه ، علم‌الاشیاء ، حفظ الصحه ، جغرافیا ، تاریخ ، اخلاق ، شرعیات وقرآن ، مشق خط ، عربی ، ورزش بدنی ، سیاق ، رسم ، تعلیمات مدنی ،هنریدی (فقط برای نسوان)

مواد ذیل هم‌دردستور تحصیلات دورهٔ اول متوسطه منظور گشته : فارسی ، فقه ، عربی ، فرانسه ، تاریخ و جغرافیا ، حساب و هندسه وجبر

تاریخ طبیعی وفیزیك وشیمی، رسم‌ونقّاشی، دفتر داری، مشق‌خطّ، ورزش

۴ دستور های مدارس ابتدائی و متوسطه بطور مفصّل معیّن کرده است که در هر کلاس کدام یك ازاین رشتها تدریس میشود و میزان هریك چه باید باشد و در هفته چند ساعت تعلیم شود الخ

نظراً موادّ مذکور بایستی موجب تربیت و پرورش بدن و روح شاگرد شود و ویرا دارای ملکات فاضله و اخلاق حسنه کند

پرورش بدن بوسیلهٔ ورزش و اصول حفظ‌الصّحّه که در ضمن علم الاشیاء و طبیعیّات تدریس میشود باید تأمین گردد. جای اسف است که ورزش‌را مدارس ما تفنّن فرض میکنند وبا وجود اینکه در پروگرام قید شده دقّت کافی و مراقبت لازم در اجرای این مادّه بعمل نیامده ولی در نتیجهٔ وضع قانون ورزش اجباری امید است که بزودی این امرصورت مطلوب‌حاصل کند. صنایع‌دستی‌درمدارس‌ذکورنیست‌ودرپروگرام‌هم‌ذکری نشده، اوضاع مادّی مدارس هم مخالف با اصول حفظ‌الصّحّه است بطوری که روی هم رفته تربیت بدنی در مدارس ما بطور مطلوب نیست

اما درباب‌تربیت‌روحی اگراصول‌تدریس‌رشتهائی‌که‌درفوق ذکرشد مطابق اصولی باشد که در این کتاب بیان شده است وسایل پرورش قوای دماغی شاگرد حاصل و فراهم میشود و تدریجاً در هر مادّه از پروگرام شاگرد از جزئی بکلّی و از معلوم بمجهول و از مقیّد بمطلق و از خصوصی بعمومی میرود، از سوء حظّ در اینجا هم بواسطهٔ نداشتن

معلّمین لایق وآشنا برموز تعلیم موادّ پروگرام بوضع بدی تدریس میشود و بنا برین نتایجی که باید گرفته شود بدست نمیآید. ملکات فاضله و اخلاق حسنه باید بوسیلهٔ تدریس اخلاق و شرعیّات و فقه در نهاد شاگرد جایگیرشودو وجدان او باید بوسیلهٔ پرورش احساسات نشو و نما پیدا کند.

روی هم رفته عیب بزرگی که در پروگرام مدارس ما موجود است اینست که موادّ متعدّد روی هم انباشته شده و شاگرد مدرسهٔ ابتدائی و متوسّطه مجبور است روزی ٥ الی ٦ ساعت درمدرسه تحصیل کند وباین جهت بکلّی خسته و فرسوده میشود بهمین جهت برای تربیت بدنی هم وقتی باقی نمیماند و از مدارس نتیجه ای که باید گرفت نمیگیرند

٤ ـ تعیین جدول ساعات

جدول ساعات عبارتست ازجدولی کهمعین میکند هرروزبچه ترتیب دروسبایدداده شود و هردرس چند مرتبه باید در هفته تدریس شود. از این تعریف لزوم جدولساعات در مدرسه واضح میشود: اولاً باید هر کاری منظّماً از روی ترتیب معینی در مدرسه صورت بگیرد. ثانیاً بر حسب اهمّیت هر درس و فواید آن باید عدّهٔ ساعات معیّنی از اوقات هفتگی بآن تخصیص یابد این دو منظور بواسطهٔجدول ساعات حاصل میشود

فوائد جدول ساعات

وقتی کلاس دارای جدول ساعات شد معلّم اطمینان حاصل میکند که وقتش بتدریس رشتهای مختلف وفا خواهد کرد و منظّماً آنها را در ظرف سال

درس خواهدداد شاگرد نیز مطمئن خواهد شد که تکالیفی که برایش قبلاً معین و اعلام شده مرتباً انجام خواهد داد

فایدهٔ دیگر جدول ساعات اینست که اگر چنان ترتیب داده شده باشد که در ساعتهای متوالی فقط یك رشته تدریس نشود تنوّع موادّ موجب رفع خستگی میشود و شاگرددرهردرس با دماغ تازه وبا کمترین زحمت کار خودرا انجام میدهد بعلاوه جدول ساعات همیشه شاگردرا مشغول نگاه میدارد و خود این مسأله باعث وجود نظم درکلاس خواهد بود زیرا که عموماً وقتی شاگرد بی کاراست و تکلیف معینی ندارد میل میکند بشلوغ کردن و آخرالأمر جدول ساعات عامل مهمّی است در تربیت اخلاقی شاگرد زیرا که اورا بوسیلهٔ عمل روزانه یعنی آمدن تفریح بعد از درس و آمدن تمرین بعد از تنفّس عادت میدهد باینکه منظماً کار معینی را در وقت معینی انجام دهد

قواعد نوشتن جدول ساعات

نظر باهمّیتی که جدول ساعات در تربیت روحی و اخلاقی شاگرد دارد در ممالك مرتقیه عموماً قواعدی از طرف کارگزاران معارف برای نوشتن جدول ساعات وضع شده است برای نمونه مفاد دستوری که در این باب برای مدارس ابتدائی مملکت فرانسه از طرف وزارت معارف آنجا در حکم وزارتی بتاریخ ۲۸ دیماه ۱۲۶۵ هجری شمسی صادر شده و اکنون مجری است اینجا گوشزد میکنیم :

اوقات درس هرروز باید تقسیم بشود بچند درس مختلف و درمیان آنها باید تنفّس باشد. سی ساعت درس که درظرف هفته شاگرد باید بخواند

بر طبق دستور ذیل باید تقسیم شود

ا ــ روزی یك درس مختصر راجع باخلاق ــ در کلاسهای یك تاچهار بوسیلهٔ نقل یا قراءَت حکایات اخلاقی و در کلاسهای پنج و شش درس مخصوص اخلاق

ب ــ دروس مربوط بزبان مادری از قبیل قراءَت و دستور زبان و املاء و حفظی و انشاء تقریباً روزی دو ساعت

ج ــ روزی یك ساعت الی یك ساعت و نیم بر حسب اینکه کلاسهای مقدّماتی یا عالی باشد بحساب و هندسه و علم الاشیاء تخصیص داده‌میشود

د ــ تاریخ و جغرافیا و تعلیمات مدنی تقریباً روزی یك ساعت

ه ــ در کلاسهای اوّل مدارس ابتدائی روزی یکساعت مشق خطّ و بتدریج در کلاسهای بالا تر که در ضمن املاء و انشاء میتوان مراقبت درخطّ شاگرد کرداز میزان وقتی که باین امر مخصوص میشود میکاهند

و ــ ورزش روزی یك مرتبه یا لا اقلّ دو روز یك مرتبه بعد از ظهر

ز ــ هفته ای دو یا سه ساعت صنایع دستی

ح ــ نقّاشی هفته ای دو یا سه ساعت

ط ــ غیر از سرودی که هر روز صبح در ابتدای شروع بکار شاگردان میخوانند هفته‌ای یك یا دو ساعت بموسیقی مخصوص میشود

در اینجا لازمست این نکته یاد آوری شود که مقصود از کلمهٔ « ساعت » واحد وقت که شصت دقیقه باشد نیست بلکه منظور مدّتی است که درس بطول میانجامد. بدیهی است همانطور که در صفحه ۱۷ و ۱۸ گفته شد مدّت مذکور در کلاسهای اوّل مدارس ابتدائی ۲۰ الی ۳۰ دقیقه و در کلاسهای آخر ۴۵ دقیقه است و در مدارس متوسّطه ممکن است ۶۰ دقیقه باشد . در پروگرام مدارس ابتدائی که در ۱۵ مرداد ۱۳۰۶ از تصویب شورای عالی معارف گذشته و همچنین در دستور تحصیلات دورهٔ اوّل متوسّطه عدّهٔ ساعاتی که باید بهر رشته مخصوص کرد معین گردیده و به ضمیمهٔ خود پروگرام بطبع رسیده است

قواعد تعیین جدول ساعات

علماء بعلم تربیت واصول حفظ الصّحّه نیز قواعدی برای نوشتن جدول ساعات معین کرده اند که دانستن آن برای آموزگار مفید است،

اوّلاً بایستی بهر یك از مواد پروگرام وقتی را مخصوص کرد که از طرف دولت معین شده است

ثانیاً دروس اخلاق و ریاضیات و انشاء و دستور زبان را باید در ابتدای کار یعنی در زنگ اوّل صبح یا زنگ اول بعدازظهر قرارداد زیرا که این رشته ها زحمت و دقّت بیشتر لازم دارد. البتّه اگر در زنگهای اوّل صبح بشود آنها را قرار داد بهتر است

ثالثاً طوری جدول ساعات را باید نوشت که دروس شفاهی و تکالیف کتبی ، تمرینات شاقّ و تمرینات مفرّح ، دروسی که باید نشسته یاد

گرفت و دروسی که باید ایستاده آموخت همه متناوباً واقع شود

رابعاً دروسی که از حیث شکل یا معنی شبیه بیکدیگر است باید از هم جدا کرد و میان آنها دروس مختلف‌الشّکل قرار داد

خامساً مدّت درس را درهر کلاس با سنّ متوسّط شاگردان باید متناسب کرد .

شکل جدول ساعات

بهترین شکل جدول ساعات همان شکل جدول فیثاغورس است که در یکطرف اسماء ایام هفته و در طرف دیگر ساعات درس ذکر شود

۵ — وضع انتظامات مدرسه

غرض از وضع مقرّرات برای نظم مدرسه اینست که شاگرد از لحاظ اخلاقی تربیت شود

فشار و سخت گیری و تنبیه جسمانی بر خلاف اصول پرورش عادی شاگرد است . باید این نکته را همیشه در مدّ نظر داشت که عقیدهٔ اسلاف ما مبنی براینکه طفل طبیعةً شریر و خبیث است و باید اورا تحت فشار گذارد تا خوب شود خبط است و بعکس امروز ما میدانیم که طفل مستعدّ و قابل تکمیل است و باید اورا یك موجود آزاد تصوّر کرد و از همین قرار با او رفتار نمود

اصولی که برای حفظ انتظامات مدرسه وتربیت اخلاقی اووضع میشود باید مبتنی بر دو اساس باشد . اوّلاً باید آن اصول متّکی بعقل باشد یعنی قوّهٔ عاقله لزوم اجرای آنهارا ازلحاظ شخصی شاگرد (تأدیب او) وازلحاظ اجتماعی (تخطّی نکردن بحقوق سایر شاگردان) قبول کند . ثانیاً باید

این اصول متّکی برعطوفت پدری باشد . مجری این اصول باید اعتماد به طبیعت شاگردداشته باشدو ناظرومراقب باشد که قبل از آنکه طفل عادت بدی پیدا کندازآن جلوگیری نماید و منصف باشد ونسبت بشدّت وضعف تقصیر مجازات معیّن کند و مهربان باشد و حتّی پس از تنبیه اظهار لطف بشاگرد کند

نظامنامه

مقرّراتی که برای انتظام امور مدرسه معین شده موسوم است بنظامنامه ــ نظامنامه بردو قسم است : نظامنامه وزارتی در ۱٤ ثور ۱۲۹۹ دارای ۱۰٦ مادّه وضع وطبع شده و وظائف رئیس وناظم ومعلّمین وشاگردان مدرسه را معین میکند و بعلاوه ترتیب امتحانات و تعطیلات رسمی را میدهد و مقرّرات شورای معلّمین را تعیین مینماید و غیبت، دیر آمدگی اعضای مدرسه را در تحت انتظام در میآورد و تکلیف مدارس نسوان را از حیث نظامنامه معین میکند . قسم دوم نظامنامه ایست که برای هر مدرسه از طرف معلّمین در تحت ریاست مدیر مدرسه وضع میشود . موضوع این نظامنامه که مسمّی بنظامنامهٔ داخلی است از قرار ذیل است : وظایف شاگردان نسبت بمعلّمین ، ساعات دخول و خروج از مدرسه ، غیبت و دلایل موجّههٔ آن ، نظافت ، رفتار در اطاق درس و در صف ، تفریح و تنفّس ، تکالیف کتبی و زبانی ودروس ، مجازات، ومکافات ، انشاء ، جوائز، کتابخانه ، شرائط رفتن از کلاسی بکلاس بالاتر

مجازات و مکافات

برای مجازات و مکافات شاگردان در مقابل خطا یا کارخوب بدیهی است نباید از روی میل شخصی اجر یا تنبیهی معیّن کرد بلکه باید قبلاً دوسلسله مجازات و مکافات پیشبینی کرد و در موقع موافق شدّت و ضعف تقصیر یا درجهٔ خوبی کار یکی از آن مجازاتها و مکافاتها را معین نمود.

مکافاتهائی که عموماً در مدارس بکار میبرند از این قرار است:

تحسین و تمجید، نمرهٔ خوب، آفرین نامه، ثبت اسم شاگرد در صورت مخصوصی که بدیوار اطاق درس الصاق میشود، تعیین نمره درموقع طبقه بندی شاگردان، اظهار رضایت در دفتر نمرهٔ شاگرد، جائزه، گردشهای مفید ومفرّح. مجازاتهائی که درمدارس فرانسه برحسب حکم کتبی وزارت معارف مجری و معمولست اینهاست: نمرهٔ بد، ملامت، محروم کردن شاگرد از قسمتی از زنگ تنفّس، نگاهداشتن شاگرد در مدرسه در تحت نظارت ناظم یا یکی از معلّمین، اخراج موقّتی شاگرد از مدرسه. برای مدارس ما مجازاتهائی شبیه بمجازاتهای مذکور درنظامنامه وزارتی مقرّر شده است.

قدر و اعتبار نمره

نمره یکی از بهترین وسایل مکافات ومجازات است مشروط براینکه معلّم در دادن آن افراط و تفریط نکنند وهمیشه از روی کمال عدالت و بی غرضی نمره دهد.

در مدارس ابتدائی اغلب باید برای رفتار و اخلاق شاگرد هم نمره داد ولی عدّهٔ این نمره نباید زیادباشد بلکه باید حتی الامکان اکتفا کرد بتحسین،

و تمجید و اظهار رضایت .

نکتهٔ دیگری که قابل ملاحظه است و معلّم باید مراعات کند اینست که معلّم در موقع پس گرفتن درس یااعلام نتیجهٔ امتحان نمره را به صدای بلند بگوید تا شاگردان بدانند که قدر دانی از زحمات آنها از روی کمال عدالت شده است

در مدارس متوسّطهٔ اروپا نمره هائی را که هر یك از معلّمین در رشتهٔ خود میدهند در آخر هرسه ماه بانمره هاي امتحانات کتبی وشفاهی سه ماهه جمع کرده معدّل آنها را نمرهٔ شاگرد قرار میدهند و از روی آن طبقه بندی میکنند

دفتر نمره

برای آنکه اولیای شاگردان ازطرز تحصیل وپیشرفت اولاد خود مطّلع باشند وبمدرسه علاقه‌مندبشوند باید نمره هائی که شاگردان درمدرسه میگیرندهر چند مدّت یك مرتبه برای پدرانشان فرستاده شود در مدارس ابتدائی و دورهٔ اول متوسّطه کافی است هر ماه یك مرتبه معدّل نمره های شاگرد ارسال گردد . دفتری که حاوی این نمره هاست مسمّی بدفتر نمره است .در دفتر نمره درهر صفحه عادةً اسامی رشته هائی که شاگرد تحصیل میکنند قید شده و معلم در مقابل آنها یا معدّل نمره هائی که در هر رشته در ظرف ماه شاگرد گرفته مینویسد یاعقیده ای که‌در عرض ماه راجع بارتقاء شاگرد دران رشته پیدا کرده اظهار میدارد . بدیهی است که در مدارس متوسّطه چون برای هر رشته معلم مخصوصی است هر کدام در مقابل

رشتهٔ مخصوص خود ابداء نظر میکنند .

علاوه بر نمره هائی که برای درس داده میشود راجع باخلاق در مدرسه و در خانه و میزان کار در مدرسه ودر خانه وپشت کار درمدرسه و در خانه و پیشرفت شاگرد نیز جای مخصوصی باید در هر صفحه گذارد و مدیر یا ناظم مدرسه باید در مقابل آن اظهار عقیده کنند ، صاحب دفتر آنرا باید بخانه برد و بولیّ خود بنماید و او هم راجع باخلاق و کار در خانه هر چه هست بنویسد وذیل صفحه را امضاء نموده بوسیلهٔ شاگرد بمدرسه عودت دهد . باین ترتیب خانواده و مدرسه هر دو از ترتیب تحصیل و تربیت محصّل مطّلع میشوند ، با یکدیگر اشتراك و معاضدت میکنند و محصّل هم مشاهده میکند که ازهر طرف مراقب او هستند وبرجدّ وجهد خود در تحصیل و در تهذیب اخلاق میکوشد .



باب دوم در طریقهٔ تدریس

فصل اول

طریقهٔ تدریس زبان فارسی

اهمیّت زبان فارسی

در مدارس ابتدائی وحتّی در دورهٔ اوّل متوسطه زبان فارسی بواسطهٔ فواید عملی و اهمیّتی که از حیث پرورش قوای شاگرد دارد اساس تعلیم باید بشمار رود.

برای فهمیدن مطالب اشخاصی که باما سروکاردارند وبرای فهماندن مقصود خودمان باید قادرباشیم مطالب را بزبان وقلم صریح وبدون ابهام ادا کنیم و بنا براین باید معانی کلمات و جا و مقام هر یك از آنها را کاملاً بدانیم. زبان فارسی که وسیلهٔ بیان مراد ماست چون بایدلباس وقالب افکار ماباشد ناچار برای پیدا کردن قالب صحیح مجبور میشویم بدوا فکر خودرا واضح وروشن کنیم:

زبان فارسی ازلحاظ پرورش قوای روحی فوق العاده مهمّاست. یاد گرفتن فارسی حفظ کردن مجموعه ای از کلیّات خالی از معنی نیست بلکه آموختن آن عبارتست از ادراك حقایق و آگاهی بافکار و احساسات بشر بوسیلهٔ آن آنهم بطوری که ساختمان دماغی اسلاف ما در تحت تأثیر اقلیم ایران وزمان بوجود آورده است. بنا براین وقتی انسان شروع بیاد

گرفتن فارسی میکند ابواب دنیای جدیدرا بروی خود باز میکند ، دنیائی که فردوسی وسعدی وحافظ درست کرده‌اند . بوسیلهٔ تحصیل فارسی است که تمامی قوای روحی بسط پیدامیکند : قوهٔ تمیز واستدلال وتعمیم وتجرید و حکم کردن . قوای حافظه و متخیّله در ضمن آموختن فارسی ورزیده میشود ودر حالتی که هریك از موادّ پروگرام یك قسمت ازقوای روحی را بکار میاندازد و پرورش میدهد فارسی تمام قوی را بنموّ میرساند .

علاوه بر نکات فوق باید گوشزد کرد که زبان فارسی وسیله ایست که تمدّن آباء و اجداد ما را در داخله و درخارجه مخصوصاً درممالك مجاور ایران منتشر ساخته و بهترین وسیلهٔ نشر و نمایندهٔ مدنیّت ما بوده است . بالأخره زبان فارسی یکی از اهمّ عوامل وحدت ملّی ماست و هر ایرانی وطن پرستی مکلّفست آنرا خوب بداند و خوب منتشر سازد .

اشکال زبان فارسی

همان قدر که زبان فارسی مهمّست یادگرفتن وتدریس آن مشکل است . بهمین جهت است که آن را در تحت دروس مختلفه میآموزند از قبیل قراءَت و مشق خطّ ودستور و املاء و انشاء و حفظی و خواندن قطعات منتخبه وتفسیر و بیان آن . معلّم زبان فارسی باید توجّه زیاد بحرفه و شغل خود داشته باشد و اعتبار تکلیفی را که عهده دار است کاملاً ادراك کند و آنی در انجام آن غفلت نورزد

۱ ــ قراءت

پروگرام رسمی (۱)

سال اوّل ابتدائی :ـ

حروف مفرده ، ترکیبات دوحرفی ، ترکیبات سه حرفی ، کلمات وعبارات بسیار سهل ، قطعات منظومهٔ بسیار آسان که معانی آن را بتوان بطفل فهمانید ، حکایات ساده و مختصر راجع بمطالب ذیل :

۱ ـ مذمّت دروغگوئی ، بیان مضرّات بی ادبی ، وظیفهٔ طفل نسبت بپدر و مادر و اعضاء خانواده و محبّت بایشان ، تکلیف طفل نسبت باولیاء مدرسه ، محسّنات راستی و درستی ، تنفّر از تنبلی و بی‌کاری ، بیان آداب معاشرت واکل و شرب

۲ ـ اطّلاعات بسیار ساده راجع ببدن انسان : پوست ، گوشت (عضله) ، حواسّ خمسه و اعضاء آنها ، دست و پا ، انگشت وناخن ، شناسائی راست وچپ ، اسامی ایّام هفته بفارسی ، اسامی ماههای قمری ، اسامی فصول‌اربعه بفارسی ، حیوانات عمدهٔ اهلی وفوائد آنها ، نشان دادن اشجار میوه دهنده و غلاّت و حبوب عمده و سبزیهای خوردنی ،

۳ ـ نصایح ساده و مختصر در فوائد پاکیزگی وشستن دست و صورت و دهان ، نظیف نگاهداشتن ناخن و مو و لباس ، مضرّات زیاد خوردن و آشامیدن ، مقدار خواب در ۲٤ ساعت و بهترین اوقات آن

سال دوم :ـ

قراءت قطعات نظم و نثر بسیار ساده و متعارف باتوجّه بمعانی آنها بطوری که نزدیك بفهم اطفال باشد ، حکایات و قطعات راجع بمطالب ذیل :

(۱) در این کتاب همه جا پروگرام مدارس ذکور درج شده . بدیهی است کسی که توانست مواد مهمهٔ آن پروگرام را که در مدارس نسوان قدری مختصر تر است تدریس کند بطریق اولی در مدارس نسوان قادر بتعلیم آن خواهد بود .

۱ ـ تنفّر از عیبگوئی و عیبجوئی ، فوائد عفو واغماض ، محسّنات خوشروئی و خوش خلقی ، مضرّات تندی و درشتی و مردم آزاری ، اذیّت نکردن حیوانات بی آزار ،

۲ ـ پوست ، مو ، دندان ، خلل و فرج پوست ، عرق ، استخوان بندی ، سال و ماه وفصول ، اسامی ماههای قمری ، اسامی ماههای شمسی بعربی و فارسی ، لوازم تحصیل و تحریر شاگرد مدرسه ، تشخیص حیوان و نبات و جماد باختصار ، فلزّات از قبیل آهن ، مس ، نقره ، طلا ، سرب ، روی ، نیکل ،

۳ ـ مضرّات استعمال مسکرات ودخانیات مخصوصا تریاك ،

سال سوم : ـ

قراءت قطعات نثر و نظم ساده با توجّه بمعانی لغات و فهم مقصود ، آثار طبیعی از قبیل رود ، شطّ ، دریا ، کوه ، دشت ، جنگل ، چمن و فوائد آنها قصص و روایات ساده راجع بانبیاء اولو العزم و ائمّهٔ هدی ، حکایات ساده از احوال بزرگان حکماء و دانشمندان و سلاطین و ادباء که حاوی مطالب اخلاقی ذیل باشد :

وظایف انسان راجع بخدای متعال ، جوانمردی و فرومایگی ، حسن خلق و سوء خلق ، شجاعت و جبن ، تواضع و تکبّر ، صدق و کذب ، قناعت و اسراف ، عدل و ظلم ، عفو و انتقام ، امانت و خیانت ، آداب معاشرت ، حبّ وطن ،

حکایات و قطعات ساده راجع بمطالب ذیل :

اطّلاعات ساده از بدن انسان قدری مفصّلتر از سال قبل بعلاوهٔ دل (قلب) ، رگها (شریان و ورید) ، شش (ریه) ، معده ، رودها ، اقسام دندان ، مضرّات استعمال مسکرات و دخانیات مخصوصاً تریاك ، نژاد های عمدهٔ انسان و تمدّن آنها ، حیوانات عمده ، پوست حیوانات ، چرم ، پشم ، شیر ، کره ، روغن ، پنیر ، ابریشم ، عسل ، موم ، پر های طیور ، چوب وبرگ و گل ، میوجات خوراکی ، پارچهای علفی ، موادّ مغذّیه ، قند ، آرد ، نشاسته ،

نان ، احجار ساختمانی ، آهك ، صاروج ، گچ ، خاك رست ، آجر ، کوزه ، ظرف‌چینی و بدل‌چینی و گلین ، شیشه وبلور ، انواع رنگ ، زغال‌سنگ ، فلزّات عمده ، حالات ثلثهٔ اجسام ، هوا و فوائد آن ، باد ، باران ، برف ، تگرگ ، آب ، صحّت ، مرض ، خواب ، بیداری ، حرکت و سکون ، سرما و گرما ، فصول اربعه و مناطق مختلفه ، ساعات شبانروز و تقسیم آن برای امور زندگی ، آب مشروب و فاسد ، اغذیه و اشربهٔ مفیده و لازمه ، اغذیه و اشربهٔ مضرّه ، منزل و شرایط محلّ سکنی .

سال چهارم : ـ

قراءت قطعات نثر و نظم ادبی و اخلاقی باتوجّه بمعانی لغات و فهم مقصود ، منشآت ساده ، تحریرات مختلفهٔ متداوله ، مطالب تاریخی وجغرافیائي از نوع مواد سال قبل ، اطلاعات مفیده درامور راجعه بفلاحت و تجارت و صناعت باختصار ، مختصری از فوائد مشروطیّت و مضارّ استبداد ، آزادی و فرق آن از خود سری ، نظام هیئت اجتماعیه ، مضرّات بی نظمی ، قانون و لزوم اطاعت آن ،

بیان تعاون و اخوّت و رعایت زیر دستان ، تنفّر از شیادی و چاپلوسی ، عفّت و پرهیزگاری ، حسد و بخل ، کتمان سرّ ، حفظ شرف وآبرو ، وفا بعهد ، خلف وعد ، حفظ قول و امضاء ، احتراز از خود پسندی ، لئامت و خسّت ، اتّفاق ، نفاق ، احسان ، ترحّم ، اتّهام ، افتراء ، فوائد شغل و کار مشروع ، مضارّ تنبلی و بی کاری و یأس

اطّلاعات ساده از بدن انسان ، استخوان بندی ، جمجمه ، بازو ، ساعددست و انگشتان ، ران ، ساق ، قدم ، مفصل ، عضلات ، دماغ (مخ) ، اعصاب (پی ها) ، عمل هضم ، بزاق (آب دهان) ، اقسام دندان ، معده ، معاء ، ریتین ، حنجره ، قصبةالرّیه ، تنفّس ، خون ، قلب ، شریان و ورید ، زمین ، سیّارات ، هوا ، میزان الحراره ، میزان الهواء ، تغییرات هوا ، آتش‌وآب ، ساختمان خانه و مصالح لازمهٔ‌آن ، نجّاری وچوب ، زغال سنك ، نمك ، بزرك ، شاهدانه ، پنبه ، پارچه بافی ، لامپا ، چراغهای معمولی ، شمع گچی و پیهی ، گاز ، نفت ، سوخت ، غلّات ، ادویه ، شوکلا ، کاکائو ، چای ، قهوه ،

کاغذسازی ، آهن ، فولاد ، چدن ، مس ، مفرغ ، برنج ، سرب ، قلع ، نیکل ، روی ، طلا ، نقره
ذکر اجمالی از فرش قالی و رنگ طبیعی و مصنوعی ، بیان مضرّات الوان جوهری ، وسائل حرکت از قبیل راه آهن ، اتومبیل و طیاره ، طرز تکثیر نباتات ، اقسام پیوند ها : پیوند اسکنه ای و شکمی
تأکید در نظافت لباس و بدن و معابر و مجاری آبها ، تکرار موادّ حفظ الصّحهٔ سال قبل قدری مفصّلتر ،

سال پنجم :ـ

قطعات نثر و نظم ادبی و اخلاقی با توجّه بمعانی لغات و فهم مقصود ، شرح حال مخترعین بزرگ ، اختراعات عمدهٔ آنها ، ذکری از مشاهیر رجال عالم باختصار ، شرح حال دانشمندان بزرگ ایران و آثار ایشان ، شرح حال سیّاحان بزرگ و اکتشافات جغرافیائی باختصار ، فوائد تجارت و فلاحت و صناعت ، مراسلات ساده ، تحریرات مختلفهٔ متداوله ،

سال ششم :ـ

نظم و نثر ادبی و اخلاقی با توجّه بمعانی لغات و فهم مقصود ، سایر موادّ سال قبل قدری مفصّلتر ،

سال اوّل متوسطه :ـ

قطعات منتخبه از نظم و نثر فصحاء و شعراء معروف با توجّه بمعانی لغات و فهم مقصود ، حفظ بعضی از قطعات خوانده شده ،

سال دوم :ـ

قطعات منتخبه از نظم و نثر فصحاء و شعراء معروف با توجّه بمعانی لغات و فهم مقصود ، حفظ بعضی از قطعات خوانده شده

سال سوم :ـ

قطعات منتخبهٔ نظم و نثر با توجّه بمعانی لغات و فهم مقصود ، حفظ بعضی از

قطعات خوانده شده

اهمّیت قراءَت

تعلیم خواندن فارسی یکی از مهمّترین تکالیف مدرسهٔ ابتدائی است . خواندن وسیلهٔ سریع و مستقلّی است برای بدست آوردن معلومات .

حروف الفبا بمنزلهٔ کلید طلسم مشکلاتست . شاگردی که میتواند فارسی را بخواند و خوب بخواند مایل و مشتاق بقراءت کتب میشود زیرا که کتب برایش راهی را باز میکنند که هیچوقت حدس نمیزده است ولی تازمانیکه خواندن را نمیداند کتاب درنظر او جسمی است بی روح و بنا براین نمیتوان انتظار ترّقي ازاو داشت . مدرسهٔ ابتدائی باید هرچه زودتر شاگرد را خوانا کند ولی از طرف دیگر نباید تصوّر کرد که تعلیم الفبا و خواندن فارسی باید درظرف یکی دو ماه انجام گیرد و باین ترتیب شاگردرا خسته وفرسوده وازدرس بیزار نماید بلکه بعکس معلّم باید دراین قسمت خیلی پر حوصله و بردبار باشد تاشاگرد تمام عناصر را بفهمد و تمام اشکالاتش بمرور زمان مرتفع شود

طریق تعلیم خواندن

اوّل وظیفه ای که معلم دارد اینست که طریقه ای اتخاذ کند که اشکالات قراءت فارسی را کم کم وبتدریج از نظر شاگرد بگذراند . طرق تعلیمی که درایران استعمال میشود متعدّد است ولی همهٔ آنها را میتوان در تحت دو عنوان در آورد : طریقهٔ اسمی ـ طریقهٔ صوتی .

طریقهٔ اسمی : اسامی حروف الفبا را میبرند ودر ترکیب و تجزیهٔ حروف و اصوات همیشه آنهارا باسم ذکر میکنند مثلاً کلمهٔ کاغذ را اینطور هجی میکنند کاف بصدای الفی = کا . غ بصدای بالا = غَ ذال بصدای جزمی = غذْ : کاغذ یا کاف الف = کا . غین و ذال زبر = غذْ : کاغذ .

این طریقه ازقدیم در ایران مرسوم بوده و بهیچوجه طبیعی نیست . هیچ وقت طفل هفت ساله نمیتواند ادراك کند که چطور کاف بصدای الفی کا میشود و بیّنهٔ حروف شاگردرا گیج میکند که میبیند اجزاء ترکیب با صوتی که بعد پیدا میشود بکلی متباین است و شاگرد کلاس اوّل مدرسهٔ ابتدائی بهیچوجه قادر نیست ادراك کند که غین بصدای بالا میشود غ زیرا که هیچگونه وجه اشتراك وشباهتی بین غین و غ نیست و اگرمی بینید شاگردان خرد سال یاد میگیرند و تند تند میگویند تصوّر نکنید که از خوبی طریقهٔ اسمی است بلکه در نتیجهٔ زحمات و مشقّت زیاد طوطی وار حفظ میکنند و پس میدهند و پس از مدّت مدیدی ممارست بالاخره یاد میگیرند

طریقهٔ صوتی وقتی که اصوات حروفرا استعمال کنند یعنی فقط زُبر حروف را نام ببرند طریقهٔ صوتی را بکار برده‌اند . برای تجزیه کلمهٔ کاغذمیگویند کِ آ = کا ـ غِ ا = غ ـ ذِ = غذ : کاغذ .

این طریقه خیلی بهتر وطبیعی تر ازطریقهٔ اسمی است . کِ آ خیلی

نزدیك وقریب التلفّظ است به کا و شاگرد هفت ساله هم بخوبی میتواند آنرا ادراك کند .

وقتی بنا شد این طریقه را اخذ کنند لازم نیست حتما بترتیب حروف الفبا تدریس شود ترتیب حروف الفبا ارثا بما رسیده و در وقتیکه این ترتیب اتّخاذ شده درفکر سهولت تدریس نبودهاند . ممکن است حروف را بر حسب شکل از هم جدا کرد یعنی مثلاً حروف دایره دار را از قبیل ج چ ح خ ع غ یا س ش ص ض ل ن در یکجا بشاگرد آموخت . حروف کشیده یعنی ب پ ت ث ف ک گ در یکجا . حروف منفصله یعنی ا د ذ ر ز ژ و در یکجا و قس علی هذا ،

در باب اعراب عوض صدای بالا و صدای پائین و صدای وسط یا زبر و زیر و پیش باید گفت اَ اِ اُ همچنین عوض صدای الفی و صدای یائی و صدای واوی باید گفت آ ای او .

بعقیدهٔ ما بهترین ترتیب آنست که ابتداء دو سه حرف ودو سه اعراب بشاگرد آموخته شود و بعد با همین چند حرف و اعراب کلماتی که طفل میداند ترکیب نمود مثلاً بَ آ اَ مِ دَ را یاد میدهند بعد کلمهٔ بابا را درست میکنند ــ سپس کلمهٔ آمد را آنوقت جملهٔ بابا آمد را شاگرد بخوبی میخواند واز خواندن آن حقیقةً حظّ ولذّت میبرد همینطور کلمهٔ آب و جملهٔ آب آمد را الی آخر ،

بهمین شکل بایدحروف دیگر را با اعراب وحرکات دیگر آموخت و همیشه در نظر داشت که بواسطهٔ خواندن شاگرد خوانا میشود وپشت

سر هم درس دادن حروف الفبا غیر از خسته کردن طفل فایده ای ندارد

درس قراءت

برای مبتدی درس قراءت باید جمعی باشد و برای این کار معلّم دو وسیله دارد: یکی تختهٔ سیاه - یکی تابلو های مخصوصی که فرنگیان برای الفبای خود درست کرده اند ودر روی آن حروف الفبا وکلمات مصطلحهٔ عمومی وعادی بخطّ درشت رسم شده. دو نوع فایده میشود از تختهٔ سیاه و تابلو های الفبا برد: اوّل آنکه معلم حرفی را در روی تختهٔ سیاه نشان میدهد وشکل آنرا خاطر نشان میکند بعد وا میدارد اسم آنرا صحیحاً بگویند. ثانیاً اسم حرف را خودش میبرد و وامیدارد شاگرد روی تخته یا تابلو نشان دهد. عیناً همین کار را باید با کلمات سادهٔ کوچك که از حروف خوانده شده مرکّب باشد کرد. وقتی چند کلمه را خوب توانستند بخوانند باید آنها را پهلوی هم گذارد و جملی درست کرد که معنی داشته باشد و معنای آنرا شاگرد بفهمد، بهمین جهت است که تمام کلماتی که درابتدا بشاگرد گفته میشود باید عادی ومتعارفی ومربوط بزندگانی اطفال باشد.

وقتی هر یك ازشاگردان علی حدة یك کلمه یایك جمله‌را بطریقی که ذکر شد خواندند باید با هم بطور جمعی نیز بخوانند.

درابتدای هردرسی بایدهرچه دردرس قبل خوانده شده تکرار کرد برای اینکه باکمال اطمینان شاگرد جلوبرود درضمن درس هم چنانکه بدروس ماقبل مراجعه شود بجا خواهد بود و ضرب المثل عربی که **أَلدَّرْسُ حَرْفٌ وَ ٱلتَّکرارُ أَلْفٌ** درمورد کلاس اوّل بیش ازسایر موارد صادق است.

نوع خطّ

دربدو تدریس چون برحسب عقیده ای که ذیلاً اظهار خواهد شد باید خواندن نوشتن راتوأماً آموخت بنظرما باید خطّ نسخ را یاد داد زیرا که نوشتن آن آسان تر است خطّ نسخ مرکّب است ازیك عدّه خطوط مستقیم و زوایای قائمه و ترسیم خطّ مستقیم برای طفل مبتدی بمراتب سهلتر است از ترسیم خطوط کج و چوله ای که خطّ نستعلیق را تشکیل میدهد و بیشتر شباهت بنقّاشی دارد

خواندن و نوشتن

همانطور که در فوق اشاره شد بدلایلی که ذکر میشود باید خواندن و نوشتن را توأماً آموخت

اوّلاً بتجربه ثابت شده وقتی که شاگرد خواندن و نوشتن را در آن واحد آموخت زودتر و بهتر ترّقی میکند و زحمت معلّم در آموختن این دو هنر کمتر است .

ثانیاً چون شاگرد گاهی میخواند وزمانی مینویسد درکارش تنوّع پیدا میشودو خستگیش کمتر میگردد .

ثالثاً شاگرد ازنوشتن خطّ حظّ میبرد و اعتماد بخود پیدا میکندزیرا که میبیند حروف را وقتی پهلوی هم گذارد سایرین آن چیزی را که او دردماغ خویش خیال کرده است میخوانند . ندیده اید که شاگردان چقدر خشنود میشوند که اسم خود را روی کاغذ بنویسند ؟

رابعاً معرفةالنّفس ثابت میکند که طفل احتیاج بحرکت دارد ومنع اوازحرکت موجب نقص در پرورش اومیشود . دروقت نوشتن طفل حرکت

میکند، دستش در حرکت است، پس چون برطبق حاجت او رفتار میشود مفید است و نتیجهٔ خوب حاصل میشود.

اوّلین کتاب قراءت

اوّلین کتاب که بدست مبتدی داده میشود باید مطابق قوّه وفهم و ذوق طفل باشد یعنی بایدحاوی حکایات بسیار سادهٔ کوچك و شیرین و افسانهای مختصر و خوش مزه باشد بطوری که طفل طبعاً میل بکتاب پیدا کند. چاپ کتاب باید خیلی خوب و از روی سلیقه باشد و کلمات باید بخطّ درشت و جلی نوشته شده باشد. در صفحات اوّل لا اقلّ کلمات باید ازهم جدا باشد. هر قدرهم ممکن است باید تصاویر قشنگ در کتاب گنجاندولی صورتهائی که مربوط بمتن و کلمات و جمل کتاب باشد.

روان خوانی.

چنانکه پروگرام را ملاحظه کنید میبینید که در تمام کلاسهای مدارس ابتدائی و متوّسطه شاگرد باید قطعات نظم و نثر بخواند. برای اینکه قطعاتی را شاگرد روان و خوب بصدای بلند بخواند باید سه صفت در قراءت او جمع باشد: اطمینان، صراحت، بلاغت

شاگرد درصورتی بااطمینان قراءت میکند که بدون تردید وبدون تکرار کلمات جمله ها را مسلسل بخواند. در موقع قراءت معلّم باید مراقبت کند که شاگرد تنهٔ خود را راست نگاهدارد ودندانهایش را بهم بچسباند تااینکه صدایش درست خارج شود و در آخر هر جمله بتواند نفس بکشد. وقتی شاگرد درست نفس کشید آهسته خواهد خواند ورعایت علامات سجاوندی

که برای وقف و ختم مقرّر شده است از قبیل نقطه و ممیّز و خطّ فاصله برای او طبیعی خواهد بود .

برای اینکه قراءت شاگرد صریح و واضح باشد باید کلمات را یك یك ببیند و صحیحاً تلفّظ کند و هیچوقت آنها را مبهم و زیر زبانی ادا نکند در ضمن قراءت آموزگار باید دقّت کند معایبی که بعض شاگردان در تلفّظ کردن دارند رفع کند از قبیل لکنت و گرفتن زبان، لهجه های محلّی مانند لهجهٔ کاشانی و یزدی و اصفهانی ، بالأخره بلاغت وقتی حاصل است که آهنگ و پست و بلندی صدا و فشار وارد بر روی بعضی از کلمات افکار و احساسات نویسنده را نمایان کند و شنونده را بر طبق اقتضا فرحناك یا حزین سازد یا بهیجان در آورد . برای اینکه شاگرد با بلاغت بخواند باید قبلاً معتاد باشد که با اطمینان و صراحت قراءت نماید . وقتی این عادت برای او پیدا شد معلّم باید وادار کند آهنگ خود را تغییر دهد بطوری که از وضع خواندن افکار و احساسات نویسنده ظاهر شود . بدیهی است که شاگرد این مهارت و صنعت را در صورتی پیدا میکند که هر چه میخواند بفهمد و حس کند . بنا بر این نه فقط بایستی کتابی که بدست او داده شده مطابق قوّه و فهم او باشد بلکه متنی که با بلاغت باید قراءت کند قبلاً برای او تفسیر و تشریح شده باشد .

قراءت با توجّه بمعنی و مقصود

از همان سال اوّل مدرسهٔ ابتدائی هر حکایت که شاگرد میخواند و هر کتاب فارسی که جلو او میگذارید باید قابل فهم او باشد و باید لغات آن را برایش

تفسیر کنید ومقصود نویسنده را بیان نمائید. در پروگرام رسمی مدارس ابتدائی بواسطهٔ کثرت مواد ازسال سوم ببالا قسمتی از کلیات جغرافیا وتاریخ و تعلیمات مدنی را نیز در ضمن تدریس فارسی منظور داشته اند و بنا بر این معلم باید علاوه بر گفتن معانی لغات مشکل موضوع را نیز برای شاگردان شرح دهد و با نقشه و عکس و شکلی که روی تختهٔ سیاه میکشد اصطلاحات لازم را بیان کند.

در ایران اغلب شنیده میشود که معلمین چنانچه بخواهند درس فارسی را بطوریکه باید و شاید معنی وتعبیر کنند تمام ساعت درس صرف این کار میشود ودیگر وقتی برای خواندن وپس دادن درس باقی نمیماند. این عقیده از اینجا ناشی شده است که کتب دبستانی فارسي ما اغلب برای عرض هنر و اظهار فضل مؤلف تدوین شده و پر است از کلمات مغلق و جمل مشکل و موضوعات دشوار. چنانچه کتاب برای شاگرد و بر طبق فهم و احتیاج او نوشته شده باشد قطعاً وقت برای همه چیز کافی خواهد بود.

عموماً ترتیب تدریس فارسی در شش کلاس ابتدائی ممکنست بقرار ذیل باشد:

بدواً باید معلم بصدای بلند متنی را که میخواهد تدریس کند بخواند و هرجا که لازم است صدا را پست و بلند کند، تأمل کند، توقف نماید و باین ترتیب خودش برای شاگردان سر مشق بشود. سپس بطور سریع مقصود و مفهوم متن را بگوید. چون شاگردان درضمن قراءت معلم ازطرز

خواندن و آهنگ صدا معنای متن را حدس زده اند گفتار معلّم هر قدر هم مختصر باشد و باسرعت صورت گیرد شاگرد استفاده میکند .

همینکه این قسمت انجام یافت معلّم یکی ازشاگردانرا بایدوادار کند که بخواند وچنانچه در قسمت یا جمله ای لغات مشکل یا اصطلاح سخت یاعبارات مجمل دید درآخر آن قسمت یاجمله شاگردرا نگاه بدارد وآنهارا بیان کند . بدیهی است بیانات مزبور باید ساده و مختصر باشد تا اینکه درس فارسی مبدّل بدرس دیگر نشود و موضوع درس تغییر نکند . والبتّه هرقدرقوای شاگرد زیادتر میشود یعنی هرقدر بکلاسهای بالاتر میرود بهتر میتواند پی بافکار نویسنده ببرد واز کلاس پنجم و بعد متن کتاب قراءت مخصوصاً قطعات منتخب ازکتب نویسندگان بزرگ باید بطور عمیقتر مورد دقّت واقع شود . شاگرد را باید کم کم عادت داد خیالاتی که دریك صفحه بیان شده ازهم تفکیك کند و اهمیّت هریك را نشان دهد وعقیدهٔ خود را نسبت بافکار و احساسات مؤلف اظهار کند . البتّه اینکار مستلزم آنست که معلّم قبلاً درس را خوب مطالعه وحاضر کرده باشد ولی فوایدی که این نوع درس ازحیث پرورش قوای شاگرد مخصوصا قوّهٔ استدلال و قوّهٔ ممیّزه دارد زحمت معلّم را جبران میکند .

دردورهٔ اوّل مدارس متوسطه که تنها قطعات منتخبهٔ نظم ونثر برای قراءت درپروگرام معیّن شده وقوای محصّل هم تا حدّی نموّ کرده است باید بطورمبسوط متن را بیان و تفسیر کرد . معلّم بایدشاگردانرا راهنمائی کند که اگر فکراساسی ومهمّ یك قطعه را ادراك نموده آنرا گوشزد کند ،

معانی صحیح و صریح لغات را بگوید تا شاگرد لطافت وقشنگی قطعه را حس کند ، قطعه‌ای که موضوع درس‌است بماقبل وما بعد آن از کتابی که اخذ شده مربوط سازد ، در صورت اقتضا شمّه ای از حال نو یسندهٔ قطعه و اسامی کتبی که نوشته بیان نماید ، چنانچه در قطعهٔ مزبور صحبت از شخص تاریخی یاقضایای تاریخی بشود مختصری از آنها ذکر کند ، هرجاکه جملهٔ طویل یاعبارات مجملی پیدا شد مبتدا و خبر را تشخیص دهد عقیدهٔ خودرا راجع بافکار نویسنده بگوید وبالأخره تمام‌قطعه رادرچند سطری مختصر کند .



۲ ـ کتابت و مشق خط

پروگرام رسمی

سال اوّل :ـ

نوشتن حروف وکلمات وعبارات مأخوذه ازدروس بطریق رونویسی

سال دوم :ـ

عبارات و حکایات خوانده شده بطریق رو نویسی و غیره ، جمله های ساده از خارج

سال سوم :ـ

مطالب ساده از خارج وتصحیح آنها ، انشاء و موضوعات سهل و آسان ، نستعلیق درشت

سال چهارم :ـ

عبارات مختلفه ازخارج ، انشاء موضوعات ساده ، مشق درشت وریزنستعلیق

سال پنجم وششم :ـ

مشق درشت وریز (تحریر)

دورهٔ اوّل متوسّطه :ـ

هفته ای یك ساعت مشق خطّ

اهمیّت کتابت کتابت برای شاگرد وسیلهٔ بسیار عالی است برای تربیت او زیرا که برای نوشتن انسان فکر میکند، حواسّ خودرا جمع میکند، خیالات خودرا روشن

میسازد، بعد آن فکر را بقالب لفظ در می‌آورد و بوسیلهٔ کلماتی آنرا ادا مینماید وبالأخره آن کلمات را روی کاغذ می آورد، این ورزش برای قوای باطنی فوق العاده مفید وبلکه ضروری است.

ازلحاظ اجتماعی کتابت یکی ازلوازم زندگانی است زیرا که بهترین وسیله برای نشر افکار واحساسات انسان است چه درفضا وچه در زمان. اگر کتابت نبود اشعار فردوسی وافکار سقراط چگونه بما میرسید؟

مشق خطّ بدیهی است که نوشتن با هر خطّی و بهر نحوی که پیش آید کافی نیست. باید بشاگرد یاد داد خوب بنویسد یعنی خطّش واضح وقشنگ وخوانا وباندازهٔ کفایت درشت باشد. در ایران خطّ خوب همیشه یکی ازکمالات بوده وبحسن خطّ اهمیّت بسیار میدادند. درنتیجهٔ همین توّجه مردم وامراء وپادشاهان اشخاص بزرگ مانند میرعماد قزوینی بوجود آمده‌اند که مآثر آنها باعث افتخار ماست. افسوس که درسنوات اخیره دراین قسمت غفلت شده‌است وبهمین جهت از سال تحصیلی ۱۳۰۱ــ۱۳۰۲ وزارت معارف مشق خطّ را که تا آنوقت جزءِ پروگرام متوّسطه نبود دردورهٔ اوّل متوسطه منظور داشته است. نباید تصوّر کرد که خوش نویسی صنعتی است که فقط عدّهٔ قلیلی از شاگردان موّفق بداشتن آن میشوند. خطّ خوب را هر شاگردی ممکن است دارا بشود مشروط براینکه معلّم یامشّاق عزم خود را جزم کند که شاگردانش خوش خطّ شوند. برای این کار اوّلاً باید با ترتیب واسلوب صحیحی تعلیم دهد وثانیاً مراقبت دائمی داشته باشد که تعالیمش را شاگرد

رعایت کند

اشکالات کتابت ومشق خطّ مربوط است بقراءَت

اصول مهمّ تعلیم خطّ وهمان اصولی که در قراءَت اتّخاذ شده باید در کتابت و مشق خطّ نیز اتّخاذ گردد

اصل کلّی آنست که ابتدا حروف را از حیث آسانی و دشواری و شکل طبقه بندی کرده باین ترتیب اشکال را بتدریج جلو شاگرد بیاورند. وقتی شاگردان حروف را توانستند بخوبی بنویسند بایدکلماتی ترکیب کنند که آنها نیز از سهل بمشکل برود.

اصل دیگر آنست که باید دست شاگرد را قوّت داد و چشماش را معتادکرد برموز نوشتن. بدیهی است برای این مقصد باید درابتدا مطلقاً خطّ درشت را تعلیم داد زیرا که خطّ هرقدر درشت باشد شکل حروف بهتر تشریح میشود وشاگرد بهترمیتواند جزئیّات آنرا ببیند وبفهمد. مسلّم است که خطّ درشت فقط وسیله ایست برای تعلیم خطّ و خوش خطّ کردن و همینکه دست شاگرد قوّت گرفت و انگشتانش نرم شد و ازکلیّات مشق خطّ آگاه گردید همانطور که درپروگرام هم معیّن شده ازسال چهارم ببالا میتوان خطّ ریز را بشاگرد آموخت.

اصل سوم مراقبت و مواظبت همیشگی است درتکلیف شاگرد. معلّم یا مشّاق نباید فقط صفحهٔ مشق را مورد توجّه قرار دهد بلکه کلیّهٔ چیزهائی که شاگرد مینویسد مثلاً دیکته وانشاء وصورت مسأله وغیره را نیز باید رسیدگی کند واز حیث خطّ ببیند آیا تعلیماتی که بشاگرد داده

رعایت کرده باخیر و در مواقع لازم خاطر نشان کنند و الاّ تعلیم خطّ بخودی خود خطّ شاگردان را خوب نخواهد کرد.

در موقعی که معلّم رسیدگی بتکالیف شاگرد میکند چقدر بجاست پاره‌ای نکات که مربوط بسلیقهٔ نویسنده است بشاگرد گفته‌شود و مراقبت دررعایت آن بعمل آید. این نکات یك صفحه را که بخطّ خوب نوشته شده باشد قشنگ تر و زیبا تر جلوه میدهد. شاگرد باید جای عنوان را در صفحه بداند وبداند که بین‌عنوان و اصل‌مطلب بحدّکافی فاصله‌باید بگذارد. وقتی‌مطلب تازه‌شد از سرسطر باید شروع کرد وحاشیه را بقدر لزوم و مناسب باصفحه باید معیّن کردو ازین قبیل.

سرمشق

تعلیم‌مشق‌خطّ بدون سر مشق ممکن نیست. سرمشق هم بر دو قسم است: سرمشق عمومی و سر مشق خصوصی. در ایران جای تأسّف است که فقط سر مشق‌خصوصی داده میشود ولی چنانکه ذیلاً گفته میشود در مدارس ابتدائی‌سر مشق‌عمومی را معلّمین مشق‌باید در نظر بگیرند و از فواید آن غضّ نظر نکنند. سرمشق‌عمومی عبارت ازسرمشقی است که‌معلّم با گچ وبخطّ جلی روی تختهٔ‌سیاه در حضور شاگردان مینویسد و درضمن نوشتن حرکات دست خود را بشاگردان نشان میدهد و قواعد تعلیم را بیان میکندودر صورت لزوم حروف وکلماتی که نوشتن آن مشکل وپیچیده است مکرّر مینویسد وپاك میکند تا شاگردان بخوبی طرز نوشتن آنها را ادراك کنند. وقتی سرمشق‌عمومی روی تختهٔ سیاه داده شد شاگرد بهدایت

سر مشق خصوصی شروع میکند بنوشتن .

سر مشق خصوصی سر مشقی است که مشّاق در دفتر شاگرد یا درروی صفحهٔ کاغذ میدهد و شاگرد از روی آن مینویسد اگر عدّهٔ شاگردان کم باشد و مشّاق بتواند برای هریك سر مشق علی حده‌ای بنویسد نعم المطلوب و الاّ باید سر مشقهای گراوور شده یا چاپی بشاگرد داد .

در فرنگ برای مشق خطّ سر مشقهای گراوور شدهٔ بسیار مطبوع برای مدارس تهیّه شده ولی در ایران یکی دو مرتبه در این راه قدم برداشته اند و بواسطهٔ نبردن سود رها نموده اند ، دفتر و سر مشقی هم برای مصرف عمومی معلّمین بطبع رسیده است . سر مشق خصوصی چون زیر دست شاگرد است بآسانی میتواند از روی آن بنویسد و چون از حیث درشتی و ریزی خطّی که مینویسد مساوی باخطّ سر مشق است سر مشق برای او حقیقةً راهنمائی خوب است . نکتهٔ مهمّی که در اینجا باید رعایت کرد اینست که شاگرد تمامی سطوری که مینویسد از روی سر مشق نگاه کند نه اینکه بتدریج که از خطّ سر مشق پائین میآید از خطّ خود تقلید کند و خطّ خود را سر مشق قرار دهد .

وسایل تعلیم خطّ

برای تعلیم خطّ دو وسیله موجود است یکی پر کردن حروفی که بطور نقطه چین در دفاتر مخصوصی چاپ شده یا پر کردن حروفی که بامرکّب بسیار کم رنگ بطبع رسانیده اند . وسیلهٔ دوم تقلید از سر مشق است . در اروپا انواع واقسام دفاتر مشق خطّ برای مبتدیان تهیّه کرده اند : حروف را نقطه

چین نموده و تکلیف شاگرد درسال اوّل و دوم ابتدائی آنست که توی آنهارا پر کنند تادستش بحرکت افتد و قوّت گیرد ولی همین که شاگرد براه افتاد دفاتری باو میدهند که درفوق هرصفحه فقط یك سطر سرمشق گراوور شده ولی باید از روی آن تمام صفحه را پر کنند .

حفظ الصّحّه و مشق خطّ

درموقع نوشتن ازهمان ابتدا باید شاگردرا دارای عاداتی کرد که برای حفظ صحّت او لازم است . کتابت و خطّ عدّهٔ زیادی را خمیده قدّ و نابینا کرده است . پس باید درنگاهداری ابنیه وحفظ چشم مراقبت مخصوص کرد هنگام نوشتن شاگرد باید راست بنشیند و خم نشود و سر خود را خیلی نزدیك بکاغذ نبرد وهمیشه یك چارك الی پنج گره بین صفحهٔ کاغذ وچشمانش فاصله باشد قلم را در بین انگشتان بگیرد ولی فشار بآن ندهد، سرخود را پائین نیندازد و حتّی الامکان بالا گیرد . .

بدیهی است که اغلب مردم فارسی‌را درروی دست وزانو مینویسند و لازمهٔ این طرز نوشتن این است که پا ها را جمع کنند و بشکل مخصوصی بنشینند که مخالف با اصول حفظ الصّحّه است . ازطرف دیگر روی میزبخوبی میتوان فارسی را نوشت و کسانی که حسن خطّ را روی زانو آموخته‌اند در روی میز خوب مینویسند . بنا بر این باید دراین مسأله مطالعه کرد که چنانچه خطّ فارسی را روی میز تعلیم دهند آیا تقریباً نتیجه ای که از آموختن روی دست وزانو بدست میآید حاصل خواهند کرد یانه . اگر نتیجه مثبت باشدبایدنوشتن وتعلیم خطّ فارسی‌را موافق اصول حفظ الصّحّه

وزندگانی جدید کرد یعنی نوشتن خطّ خوب را روی میز یاد داد وهمه را عادت داد روی میز چیزبنویسند .

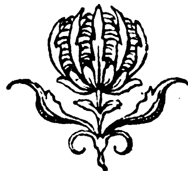
باید زنگ مشق خطّ را معلّم چگونه صرف کند ؟

درس مشق خطّ درمدارس ابتدائی باید ساعت درس را تقسیم بسه قسمت کرد در قسمت اوّل باید قلم شاگردان را بتراشند. اگر شاگردان زیاد باشند و قلم همهٔ آنها تراشیدن لازم داشته باشد باید درموقع تنفّس وقبل از ورود بکلاس معلّم این کاررا انجام دهد . بدیهی است که در کلاسهای آخر مدارس ابتدائی ودر دورهٔ اوّل متوسّطه شاگرد باید خودش قلمتراشی را بداند وقبل ازوقت قلم خودرا حاضر کند . وقتی قلم شاگردان حاضر شد مشّاق یامعلّم (در کلاس اوّل ودوم) درروی تختهٔ سیاه سر مشق عمومی را میدهد . سپس سرمشق خصوصی را که طبع شده یا خود او نوشته توزیع مینماید . بعقیدهٔ نگارنده تازمانی که سر مشق چاپ شده موجود نیست معلّم باید هرسه‌هفته یایك‌ماه یك سرمشق روی قطعه بنویسد وبهر شاگرد یکی بدهد ــ سه هفته یایك ماه برای این است که دراین مدّت سرمشق ازتعلیم درآید

در قسمت دوم همینکه سرمشق خصوصی بشاگردان داده‌شد بامر معلّم همه شروع میکنند بنوشتن یك‌سطر . دراین ضمن معلّم درکلاس دور میزند ومراقبت میکند که‌شاگردان اوّلاً نکاتی که راجع بحفظ الصّحه گفتیم‌مراعات کنند وثانیاً تعالیمی‌که داده‌است بموقع‌عمل گذارند . چنانچه دیداشکالاتی برای عدّه‌ای ازشاگردان موجوداست روی‌تختهٔ سیاه‌توضیح

میدهد و اشکالات را مرتفع میکند.

بالأخره قسمت سوم ساعت مشق خط صرف تعلیم بهریك از شاگردان میشود باین ترتیب که معلّم می نشیند و شاگردان یکی یکی سطری را که نوشته‌اند نزد او میآورند و تعلیم میگیرند. بدیهی است چنانچه عدّهٔ شاگردان زیاد باشد در هر زنگ عدّه ای از آنها را باید تعلیم داد. در دورهٔ اوّل مدارس متوسّطه قسمت مهمّ درس صرف تعلیم بافراد شاگردان میشود زیرا که در آنجا کمتر احتیاج بسرمشق عمومی دارند.



۳ ــ دستور زبان

پروگرام رسمی

سال پنجم :ــ

اقسام عمدهٔ کلمات از اسم و صفت و ضمیر و فعل وغیره باتمرینات کتبی و شفاهی ، تجزیهٔ کلمات

سال ششم :ــ

اقسام کلمات از اسم وصفت و کنایات وعدد وفعل و غیره ، متعدّی و لازم ، معلوم و مجهول ، وجوه وصیغ افعال ، ازمنه ، جمل و اجزاء آن ، تمرینات کتبی وشفاهی ، تجزیه وترکیب جمل وعبارات

سال اوّل متوسّطه :ــ

شناختن اجزاء عمدهٔ کلام واقسام کلمات باتمرینات شفاهی و کتبی ، حالات اسماء وکنایات ، وجوه وصیغ افعال، متعدّی ولازم ، معلوم ومجهول ، ازمنه

سال دوم :ــ

مقایسهٔ جمل فارسی باعربی ، نکات راجعه باقسام کلمات وجمل ، افعال با قاعده وبی قاعده ، وجوه اشتقاق ، حروف مفرده ومرکّبه ، تبدیل و تخفیف

سال سوم :ــ

مراجعهٔ دورهٔ صرف و نحو بوسیلهٔ تمرینات در ضمن قراءت ، مختصری از علم بدیع ، تاریخ حال شعراء و فصحاء معروف با کمال اختصار

تذکار مهمّ

قبل از شرح اصولی که باید در تدریس دستور زبان فارسی اتّخاذ کرد یك نکتهٔ مهمّ را باید گوشزد کرد وآن اینکه اکثریّت نزدیك باتفاق معلّمین ما تصوّر

میکنند که دستور عبارتست از مجموعهٔ قواعد وقوانینی که باید اجباراً تحمیل بحافظهٔ شاگردان کرد. شاید این تصوّر از اینجا ناشی شده باشد که فرض میکنند روز اوّل قوانینی برای تکلّم اهل این مملکت وضع شده وبرطبق آن شروع بحرف زدن کرده‌اند وبنا براین ایرانیان باید قواعد زبان فارسی را یاد بگیرند تا بتوانند فارسی را صحیح بگویند و بنویسند. حقیقت امر اینست که دستور زبان عبارتست از مجموعهٔ قواعدی که برویّهٔ استقراء از زبان فارسی استخراج شده یعنی علماء صرف و نحو در زبان فارسی دقّت کرده و انواع کلمات آنرا سنجیده و جمل را با هم مقایسه کرده واز جزئی پی بکلّی برده وقوانینی بیرون کشیده اند. بنابراین تدریس دستوررا نباید برتعلیم زبان مقدّم داشت بلکه باید گذارد شاگرد قوّهٔ استدلالش بحدّی برسد که بتواند ازراه استقراء قانون پیدا کند و آنوقت شروع بتدریس دستور نمود. جای بسی خوشوقتی است که وزارت معارف در پروگرام مؤرّخ ۱۳۰۶ دستورزبان فارسی را ازسال‌پنجم ببالا درپروگرام منظور داشته است.

اصول کلّی

در تدریس دستور مخصوصاً تاسال دوم متوّسطه باید دو اصل راهمواره رعایت کرد. اصل اوّل آنکه نباید بدون مقدّمه قواعد زبان را برای شاگردان بیان کرد بلکه قواعد وقوانین زبان فارسی را باید از زبان بهمان قسم استخراج کرد که علمای صرف ونحو کرده اند. برای این کار معلّم ابتدا مثالی‌میزند وبعد وامیدارد شاگردان امثله‌ای‌شبیه بآن بیاورند وروی تختهٔ

سیاه همهٔ آنها را یك نفر بنویسد. قاعده ای که درنظر دارد ازمثالها بیرون میکشد وبنظر شاگردان جلوه میدهد وخود شاگردان رانیز وادار میکنند قاعده ای که ملاحظه کرده اند در تحت جمله وعبارت معیّن دربیاورند.

اصل دوم آنست که باید اکتفا کرد بقواعد مهمّ وکمتر از مستثنیات صحبت‌داشت ولی درعوض باید تمرینات زیاد داد تا قواعد درخاطر شاگرد رسوخ پیدا کند و بماند.

تمرینات زبانی وقلمی

همانطور که پروگرام رسمی هم معیّن کرده تا سال اوّل متوسّطه باید تمرینات کتبی و زبانی بشاگردان داد تمرینات همانقدردستور را روشن وشیرین میکند که امثله دروس عادی را. وقتی شاگرد قواعدرا فهمید تا اثر حرف معلّم تازه است باید استفاده کرد و تمرین داد تا خوب مرکوز ذهن او گردد. این تمرینات بهتر آنست که اغلب زبانی باشد وگاهگاهی کتبی تا وقت زیاد از شاگرد ومعلّم نگیرد.

راجع بصرف افعال باید اوّلاً احتراز کرد ازدادن تمرینات طویل و یکنواخت که جز خستگی فائدهٔ دیگر ندارد.

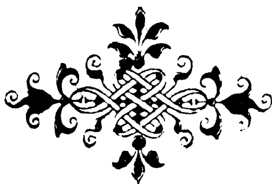
ثانیاً آنهارا بصورت متنوّع در آورد مثلاً عوض اینکه یك فعل را بدهند که شاگرد درتمام وجوه صرف کنند که سه فعل بدهند که هر یك را در یك یا دو وجه صرف نماید. ثالثاً باید افعال را با کلمات دیگری‌توأم کرد که معنی پیدا کنند مثلاً عوض خوردن باید غذا خوردن را بشاگرد تکلیف‌دادوعوض خواندن باید کاغذخواندن را گفت. رابعاً جمله ای که

میدهند طوری درست شده باشد که قهراً شکلی که میخواهیم بفعل بدهد مثلاً دیروز سیب خوردم ، الآن مشق مینویسم ، فردا گردش خواهم رفت، باید درس را خوب یاد بگیرم .

تجزیهٔ کلمات و جمل نیز یکی از تمرینات بسیار مفید است . بنا بر پروگرام رسمی در سال پنجم ابتدائی باید هرشاگرد کلمات را تجزیه کنند یعنی انواع کلمه را از حیث اینکه اسم است یا فعل یاصفت یاچیز دیگر تشخیص دهند.

درسال ششم جمل هم باید تجزیه شود ، فاعل و مفعول معیّن شود و مقام هرکلمه در جمله مشخّص گردد .

درکلاس دوم‌وسوم متوسّطه دیگر احتیاج بتمرینات مخصوص نیست سنّ شاگردان بحدّی است که از فهمیدن دستور لذّت میبرند و میتوان تمرینات دستور را در ضمن قراءَت بعمل آورد . در حقیقت آنچه سابقاً راجع ببیان و تفسیر قطعات منتخبه گفتیم یك قسمتش تجزیه و ترکیب جمل وعبارات وتعیین قدر ومقام کلمات وتشخیص مبتدا وخبر وغیره است



٤ ـــ املاء

دربرگرام رسمی دیکته ومشق صحّت املاء درتمام‌شش سالِ ابتدائی وچهار سال‌دورهٔ اوّل متوسّطه منظور گشته است

اشکالات املائی فارسی

اشکالاتی که دراملاء زبان فارسی موجود است از خود زبان نیست . قواعد زبان فارسی بسیار سهل وآسان‌است : افعال بیقاعده ، ندارد مذکّر ومؤنّث ندارد ، صفت باموصوف مطابقت نمیکند ، کلمات‌برحسب مقامی که‌درجمله پیدا میکند اعراب نمیشود ، فارسی همانطور که تلفّظ میشود برشتهٔ تحریر در میآید ، تنها اشکالی که در نوشتن زبان فارسی موجود است از الفبای عرب ناشی شده است . کثرت اشکال مختلفی که یك حرف بر حسب اینکه درابتدا یادر وسط یادر آخرکلمه واقع شده باشد پیدا میکند وشبیه بودن صورت بسیاری ازحروف و کثرت نقط برای امتیاز آنها و بالاتر و مهمّتر ازهمه‌کثرت حروف متّحدالصّوت موجب صعوبت املاء فارسی شده است حروف ز ذ ض ظ یا س ث ص که در فارسی همه دارای یکصوت است اعراب هرکدام را باصوت معیّنی تلفّظ میکنند بطوریکه شنونده خود میداند هرکلمهٔ باچه‌حرفی‌نوشته میشود ولی درفارسی لغات عرب فراوان است و تا املاء آنها را قبلاً ندانیم ویا اشتقاق آنها را ندیده باشیم صحیح نوشتن آن مشکل بنظر میآید .

فوائد دیکته

برای یادگرفتن املاء یکی ازبهترین تمرینات‌همان دیکته است . ولی نباید مانند بعضی از معلّمین روّیه‌ای اتّخاذ کرد که شاگردان بواسطهٔ طولانی

بودن متن و حاوی بودن بر لغـات صعب دور از ذهن از نوشتن دیکته بر آشفته و منزجر شوند . در صورتیکه بر طبق دستوری که داده میشود اگر دیکته بگویند متضمّن فوائد متعدّد است .

بوسیلهٔ دیکته معلّم میتواند قوای شاگردان‌را معیار بگیرد وازآنها امتحان کند و میزان کار و زحمت آنهـا را بسنجد . بعلاوه دیکته املاء لغات‌را درخاطر شاگردان کالنّقش فی‌الحجر ثابت وپایدار میکنند . فایدهٔ سوم اینست که انسانرا برای دیکته نوشتن حاضر میکنند و در زندگانی چه بسا اتّفاق میافتد که‌آدم باید بیاناتی‌که سایرین میکنند بنویسد ازقبیل مذاکرات مجلس و خلاصه هائی که از درس معلّم باید برداشت و صورت خطابه هائی که داده میشود وغیره . و آخر الأمر چنانچه متن دیکته را خوب انتخاب کرده باشند واز فصحا ونویسندگان بزرگ باشد وبرطبق‌فهم شاگردان باشد قوّه ممیّزی‌وهوش آنهـا پرورش مییابد و دارای ذوق خوب میشوند .

متن املاء

در انتخاب متن املاء باید دقّت کرد . متن املاء نسبت بهر کلاس‌تغییر میکند وباید متناسب باسنّ وفهم شاگردان باشد . در کلاسهـای اوّل و دوم مدارس‌ابتدائی ابتدا لغات تک‌تک گفته میشود سپس جمل کوچک وساده بدون اینکه این‌جمل حتماً ازحیث معنی مربوط بهم‌باشد . دراین‌دو کلاس متن املاء باید کمابیش متناسب بادرس قراءت باشد . کلمات وجملی که املاء میکنند از کتاب قراءت اخذ میشود .

از کلاس سوم تاششم متن املاء باید ازحیث معنی کامل باشد واز حیث اشکال متوسّط و از حیث موضوع متنوّع و مختلف واز حیث انشاء سلیس وروشن . مطالبی که درضمن متن دیکته مندرج است باید تعلیمات شاگردان‌را تکمیل کند وبنابراین‌راجع باشد بموادّ پروگرام ازقبیل‌اخلاق و علم‌الأشیاء و تاریخ و جغرافیا و غیر ذلك

در دورهٔ اوّل متوسّطه باید سعی کرد شاگرد لغاتی را که در ضمن کتب فارسی ممکن است بآن بر خورد در متن دیکته هائی که مینویسد ببیند در اینجا هم متن املاء باید جامع و دارای قدر و مقام ادبی باشد . بنا براین باید متن املای کلاسهای متوسّطه را از کتب نویسندگان و فصحای بزرگ انتخاب کرد و نسبت بکلاسهای پنج و شش ابتدائی هم باید مفصّل تر گفت .

طرز املاء کردن

در دورهٔ اوّل متوسّطه چون متن دیکته از حیث مطلب و معنی کامل وجامع است معلّم متنی را که قبلاً حاضر کرده بصدای بلند میخواند و همهٔ شاگردان گوش میدهند تا از موضوع مطّلع شوند و مقصود نویسنده را بفهمند . سپس شروع میکند باملاء کردن‌باین ترتیب که‌هر جمله‌را میخواند و قدری‌مکث میکند‌که شاگردان بنویسند ویك یادومرتبه آن جمله را تکرار میکند . در صورتیکه جمله طولانی باشد بر حسب معنی آنرا تقسیم بچند قسمت میکند وهر قسمت را مانند یك جملهٔ کامل میگوید . وقتی تمام متن املاء شد مجدّداً ازاوّل تا آخر بایدآنرا بدون عجله‌خواند تا اگرشاگردی

بخطا رفته باشدصحیح کند یا کلمه ای را انداخته باشد بنویسد . همینکه این امر هم انجام یافت باید سؤالات کتبی مختصری کرد از قبیل نوشتن معانی حقیقی یا مجازی بعضی از لغات مشکلهٔ متن و توضیح اشتقاق بعضی از لغات عربی وشمردن مشتقّاتی که ازمادّهٔ معیّنی بوجود آمده‌است وتجزیهٔ یکی از جمل و بر حسب موقع و اقتضا مدّتی وقت معیّن کرد که شاگردان در ذیل متن املاء جواب بنویسند .

در مدارس ابتدائی باید یك نکتهٔ مهمّرا در مدّ نظرداشت وهمواره بمعلّمین یاد آوری کرد و آن اینست که غرض از املاء کردن یاد دادن املای کلمات و راهنمائی‌شاگرد است بصحیح نوشتن . بنا بر این مثل بعضی از معلّمین نباید تصوّر کرد که بایستی عمداً شاگرد را بغلط انداخت و بعد غلط اورا تصحیح کرد یاکلماتی درمتن دیکته گنجانید که شاگرد از نوشتن آن عاجز باشد و از روی حدس و اتّفاق چیزی بنویسد . باید از روز اوّل نگذاشت دست شاگرد بغلط نوشتن و چشمش بدیدن غلط آشنا شود . بالأخره باید شاگرد متن را بفهمد وبعد بنویسد والاّ فایده‌ای عایدش نخواهد شد . درتمام مدّتی که شاگرد در مدرسهٔ ابتدائی است باید ترتیبی داد که کلمات و لغات با املاء صحیح مرکوز ذهن شود تا اگر روزی قوّهٔ حافظه در املاء لغتی تردید کرد عادت بصری و حرکات یدی مدد دهند و او را از درماندگی رهائی بخشند .

درکلاس اوّل ودوم معلّم لغاتی را که میخواهد املاء کند ابتدا

برای شاگردان تفسیر و آسان میکند در صورتیکه زیاد مشکل باشد روی تختهٔ سیاه مینویسد و زود پاك میکند وبعد وا میدارد بنویسند . جمل ساده را هم در صورتیکه احتیاج بتوضیح داشته باشد قبل از املاء کردن باید برای متعلّم بیان کرد و بعـد کلمه کلمه وا داشت شاگرد بنویسد . حتّی‌الامکان این کلمات و جمل باید از روی کتاب قراءَت باشد تا نزدیك بفهم شاگرد باشد وقبل از نوشتن آن‌را دیده باشد ویا بعداز نوشتن دیکته محلّی برای مراجعه داشته باشد .

از کلاس سوم تا ششم قبل از دیکته گفتن معلّم باید متن را کاملاً بخواند واگر لغات غیرعادی مشکل درمتن بود یا بعضی‌ازجمل متن پیچیده و مبهم بود بیان کـند سپس جمله بجملهٔ متن را املاء کـند .

تصحیح املاء

چنانکه دیکته را بترتیبی بگویند که در فوق تشریح شد تصحیح آن خیـلی آسان اُست . در دورهٔ اوّل متوّسطه باید اکتفا کرد بلغاتی که معلّم حدس میزند که شاگردان غلط نوشته باشند آنهم باین‌ترتیب که هریك ازشاگردان بنوبه لغات مشکلهٔ دو یا سه جمله‌را که معلّم میگوید هجی میکـنند و خودشان در روی ورقـه یـا دفتر خود تصحیح میکـنند . در حینی که شاگردان مشغول تصحیح هستند معلّم دور میزند و اوراق هر یك را ملاحظه میکند که خوب نوشته رعایت نظافت را هم نموده باشند.

در چهار کـلاس آخر مدارس ابتدائی معلّم وادار میکند یك یادو نفر از شاگردان متن دیکته را روی تخته با خطّ جلی بنویسند و سایرین ازروی آن دفاتر یا اوراق خودرا تصحیح میکنند. درکلاس اوّل ودوم

باید حتّی‌الامکان ورقهٔ هرشاگردرا جداگانه تصحیح کرد تابتوان بدقّت ملاحظه نمود عدّهٔ دندانه ها کافی است یا نه . در این دوکلاس برای‌خود شاگرد غیر ممکن است از روی تختهٔ سیاه اغلاط خود را تصحیح کند و مخصوصاً تشخیص عدّهٔ دندانه ها که از دور برایش دشوار است . در موقع تصحیح شاگردان باید دفاتر را درروی میز بگذارند تامعلّم ازپهلوی آنها عبور کند وببیند خوب نوشته‌اند وحاشیه گذارده‌اند وبین خطوط فاصله داده اند وهر مطلب که ابتدا شده از سر سطر شروع کرده اند وصفحه‌را پاکیزه نگاه داشته اند یا خیر . اگر عدّهٔ شاگرد زیاد باشد و معلّم نتواند باوراق همهٔ آنها در هر مرتبه که دیکته میگوید رسیدگی کند نوشتهٔ چند نفررا درهر دفعه می بیند .

وقتی‌که املاء وتصحیح‌آن بنحوی‌که گفته‌شد انجام‌گرفت شاگردان باید طوری از آن استفاده کرده باشند که دیگر خطاهائی که کرده بودند تکرار نکنند . اگر این نتیجه از هر ساعت مشق صحّت املاء بدست آید مقصود ومنظور حاصل شده است والاّ فلا .



۵ ــ حفظی

پروگرام رسمی در ضمن فارسی از کلاس اوّل ابتدائی تا آخر دورهٔ اوّل متوسّطه حفظ بعضی از قطعات خوانده شده را مقرّر داشته است .

چرا ؟ زیرا که وقتی شاگرد اشعار یا قطعات منثور اساتید را بخاطر سپرد اوّلاً هر مرتبه عدّه ای از لغات و اصطلاحات در حافظهٔ خود ذخیره میکند ونگاه میدارد . ثانیاً محلّ حقیقی استعمال لغات و اصطلاحات را یاد میگیرد . ثالثاً ذوق او در انشاء و سبك تحریر و طرز تکلّم عالی زیاد میشود . رابعاً از ادراك مطالب و فرا گرفتن نکاتی که فصحا در ضمن قطعات خود گنجانیده اند قوّهٔ متخیّلهٔ شاگرد وعواطف او پرورش مییابدو حافظه‌اش ورزیده و قویّ میگردد .

مرحوم پروفسر برون مستشرق شهیر انگلیسی در ضمن کنفرانسی که در فوریه ۱۹۱۸ درمقابل آکادیمیای بریطانیا داده گفته است : « . . . . حتّی چار پا داران بی سواد راههای طولانی وحزن آور را بوسیلهٔ خواندن اشعار حافظ کوتاه مینمایند واندوه را بدان از خاطر خود میزدایند واین خود دلیل بزرگی است بر نفوذی که حافظ در قلب هموطنان خود دارد و نیز مبیّن این مسأله است که چگونه ایرانیان امروز حتّی اشخاص بی سواد با کلمات و اصطلاحات و جمل مربوط و ادبی گفتگو میکنند و بچه علّت موجب حظّ و لذّت شنونده میشوند (۱) . . . . . »

خود شما چقدر محظوظ میشوید از صحبت با اشخاصی که اشعار و

---

(۱) جلد هشتم صورت جلسات آکادیمیای بریتانیا صفحهٔ ۲ .

قطعات نویسندگان بزرگ را حفظ دارند وچقدر نوشتجات آنها شیرین است

انتخاب حفظی

قطعاتی که بشاگردان میدهید حفظ کنند از حیث موضوع وسبك بیان باید حقیقةً عالی و خوب باشد تا قابل سپردن بحافظه باشد. مطمئن‌ترین وسیله برای نیل باین مقصود اینست که قطعات را از دیوانهای فصحا و شعرای بزرگ انتخاب کنید زیرا که فقط آنها آثاری درخود گذاشته اند که شایستهٔ از بر کردن است. بنا براین اگر قطعهٔ خوبی پیدا کردید که مثلاً یك جمله دور از فهم شاگردان داشت برای آن یك جمله نباید از آن قطعه قطع نظر کرد.

در دورهٔ اوّل متوسّطه قطعات حفظی باید فقط از اساتید درجهٔ اوّل باشد از قبیل فردوسی، سعدی، حافظ، خاقانی، مولوی و غیره.

در مدارس ابتدائی مخصوصاً از کلاسهای اوّل تا چهارم باید بیشتر قطعات منظومه بشاگردان داد زیرا که اشعار را شاگردان خرد سال بواسطهٔ موزون بودن بیشتر دوست دارند ازحفظ کنند وآسانتر وزود تر هم از بر میکنند ولی در کلاس ۵ و ۶ قطعات منثور هم باید داد. درانتخاب قطعات حفظی باید دو نکته را همواره درمدّ نظر داشت یکی اینکه ازحیث معنی و ازحیث موضوع وسبك متنوّع باشد ودیگر اینکه نسبت بسن شاگرد وقوّهٔ حافظه‌اش طویل نباشد. منتهای طول یك قطعه باید بقدری باشد که بتوان در سه مرتبه هر مرتبه ثلث آنرا بشاگرد برای حفظ کردن داد. مثلاً در کلاس سوم متوسّطه که شاگرد میتواند پانزده شانزده بیت از حفظ

کند نباید قطعه‌ای دادکه زیادتر از پنجاه سطرباشد. حفظ قطعات‌طویل موجب خستگی شاگرد میشود و باید حتّی الامکان از انتخاب آن احتراز کرد. برای اینکه رعایت تنوّع و خوبی در قطعات حفظی بشود و معلّم از این حیث آزادی کامل داشته باشد باید در ابتدای هر سال تحصیلی قطعات حفظی هر کلاس را انتخاب کرد و نمرهٔ ترتیب آنرا هم از همان وقت معیّن نمود.

بیان قطعات حفظی

در مدارس ما باکمال اسف دیده میشود که قطعه‌ای را که شاگردان بعضی اوقات اصلاً نفهمیده اند میدهند از حفظ کنند و باین ترتیب آنها را دچار عذاب الیم میکنند و از حفظی بیزار. تاقطعه‌ای را شاگرد کاملاً نفهمیده باشد نباید توقّع داشت ازحفظ کند. قطعه ای که شاگرد معنایش رافهمید و لغاتش را دانست بآسانی بحافظه میسپارد و بندرت فراموش میکند

چگونه باید قطعات حفظی را بیان کرد؟

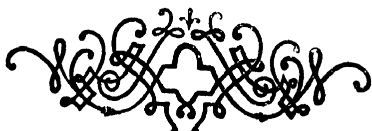
تقریباً بهمان شکلی که قراءت باتوّجه بمعنی وفهم مقصود بعمل میآید. معلّم باید بدواً بصدای بلند و باکمال بلاغت قطعه را برای شاگران بخواند. وسپس طرز تلفیق جمل آنرا خاطرنشان کند ومطلب اساسی آنرا بنظرشاگردان جلوه‌گرسازد ونظم وترتیب خیالات نویسنده‌را تشریح کند در کلاسهای متوّسطه چون ممکن است حفظی از بین قطعهٔ طولانی ومفصّل انتخاب‌شودکه‌تمام‌را شاگردان ندیده باشندمعلّم باید قسمتی‌راکه‌میخواهد برای حفظ کردن معیّن کند مربوط سازد بمابقی قطعه. وقتی بترتیب

فوق تمامی ترکیب قطعه برای شاگرد واضح شد مثل این است که نصف زحمت حفظ کردن را کشیده باشد. آنوقت است که باید لغات واستعارها و اصطلاحات مشکل را بیان کرد و همینکه این دوقسمت بعمل آمد باید از سر قطعه را بارعایت نکات بلاغت و فصاحت شمرده و بلند خواند.

درکلاسهای اوّل مدارس ابتدائی چون مقدارحفظی کمست وسواد شاگردان هم کافی نیست مقتضی است که پس از توضیح و تشریح حفظی معلّم چندین مرتبه آنرا بصدای بلند بخواند ووادار کنند شاگردان هم پس از او باهم بخوانند تاتقریباً درکلاس قطعه را از حفظ کنند.

طرز پس گرفتن

در موقع پس گرفتن حفظی باید مراقبت کرد که شاگرد فصیح وبلیغ بخواند یعنی بترتیبی که هر شنونده ازاستماع آن مطلب را کاملاً بفهمد و دارای همان عقیده و احساساتی بشود که نویسندهٔ قطعه درنظر داشته است. دروقت پس دادن باید آهسته وشمرده کلمات را ادا کنند ولهجهٔ محلّی ازقبیل لهجهٔ کاشانی و یزدی و غیره نداشته باشد. کلمات را مبهم نگوید، عجله ننماید و غیر ذالك.



۶ ــ مشاعره

در پروگرام رسمی اسمی ازمشاعره برده‌نشده ولی مشاعره یك‌نوع مراجعه و تجدید نظری است در اشعاری که شاگرد از برکرده و بعلاوه حائز فواید متعدّد دیگر نیز میباشد. مشاعره بین شاگردان تولید رقابت میکند وهریك از آنها سعی میکند اشعاری که از حفظ کرده همیشه حاضر داشته باشد وشاید اشعار دیگری نیز علاوه بر دروس حفظی از برمیکند. فایدهٔ سوم مشاعره آنست که موجب چالاکی و زرنگی شاگردان میشود زیرا که برای پیدا کردن جواب بایستی بین اشعاری که در حافظه دارند با کمال سرعت کاوش کنند وشعر مطلوب را پیدا کنند.

بالأخره مشاعره یك‌نوع تفریح ادبی است شاگرد از آن لذّت میبرد و بنا بر این بدون خستگی دماغ در ضمن تفریح فواید مذکوره عایدش میشود.

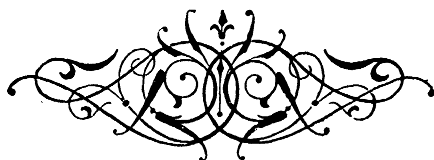
طرز مشاعره

بدیهی است که شاگردان کلاسهای اوّل مدارس ابتدائی از این‌تفریح ادبی‌چندان محظوظ نمیشوند و بعلاوه آنقدر هم شعر از حفظ ندارند که‌بتوانند با آن مشاعره کنند. بنابراین مشاعره را باید تخصیص داد بشاگردان کلاس ۵ و ۶ ابتدائی ودورهٔ اوّل متوسّطه. ازطرف‌دیگربرای اینکه‌قدرش کم نشود و وقت زیادی هم از شاگرد نگیرد ماهی یك مرتبه کافی است.

در هر ماه یکی از زنگهای حفظی را معلّم تخصیص بمشاعره میدهد

باین ترتیب که خود او حَکَم میشود وشاگردان دوبدو بنوبه باهم مشاعره میکنند و دیگران گوش میدهند ونتیجه را که عبارت باشد ازغلبهٔ یکی بر دیگری اعلام میکند .

بدیهی است همان اوصافی که در طرز ادای شعر معلّم در موقع پس گرفتن ازشاگرد انتظار دارد دروقت مشاعره باید مواظب باشد دراشعاری که شاگرد ازحفظ میگوید نیز موجود باشد .



۷ ـ مشق تکلم

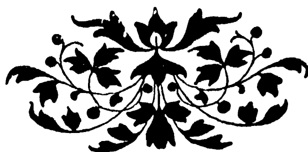
در پروگرام رسمی مدارس ابتدائی در تحت عنوان «تمرین» برای سه کلاس اوّل مشق تکلّم منظور شده. البتّه درس قراءت بشاگرد یاد میدهد که فارسی را بفهمد و احساس کند ولی این کافی نیست. تحصیل زبان فارسی باید موجب شود که شاگرد فارسی را خوب بگوید و خوب بنویسد بدون اینکه دیگران دائماً همراه او باشند و باو حرف زدن ونوشتن را یاد بدهند. بنا بر این باید باندازهٔ کافی لغات فارسی و عربی متعارف فرا باو آموخت و معنای حقیقی آنها را باو گفت و واداشت درضمن جمل آنهارا استعمال کند وبعد کم کم بروی کاغذ بیاورد.

درکلاس اوّل باید لغاتی را که مربوط بزندگانی عادی است ودلالت بر اشیائی میکند که شاگردان هر روز میبینند دسته دسته کرد از قبیل لغاتی که مربوط است باثاثهٔ کلاس ولباس شاگردان و اعضای بدن وکوچه و درخت و غیر ذلك ووقتی معانی صحیح آنها را یاد گرفتند در جمله های کوچك ساده استعمال کنند.

در کلاس دوم و سوم چنانکه پروگرام معیّن کرده مشق تکلم باید بوسیلهٔ سؤالات ازدرس خوانده شده تعلیم شود، مثلاً وامیدارند جمله‌ای که شاگرد در کتاب دیده ازخود تکرار کند یا مطلب حکایت کوچکی که خوانده از خارج بگوید یاسؤالاتی که معلّم راجع بحکایات میکند جواب دهد وقس علی هذا

جوابهائیکه شاگرد میدهد باید تمام جمله‌های کامل وصحیح باشد
و درست تلفّظ کند.

از کلاس چهارم ببالا مشق تکلّم جزء قراءَت فارسی باتوجّه بمعانی
و لغات قهراً گنجیده شده وبعلاوه انشاء همان مشق تکلّم است که روی
کاغذ میآید.



۸ ـ انشاء

اهمّیت انشاء

در پروگرام رسمی از کلاس سوم ببالا در ضمن فارسی انشاء منظور گردیده وحقیقةً باندازه ای انشاء در تربیت شاگرد مؤثّر است که جادارد معلّم نهایت اهمیّت را بدان بدهد. تاسال ۱۲۹۷ آنقدر که شایسته بود باین رشته اعتنا نمیشد و فقط در کلاس ۵ و ۶ ابتدائی بجهت حاضر کردن شاگردان برای امتحان تصدیقنامهٔ ابتدائی رقعه نویسی ناقصی تعلیم میشد. ما خوشوقتیم که از آن تاریخ وبعد معلّمین و مدیران مدارس باین موضوع تا اندازه‌ای توّجه کرده اند. انشاء فواید مهمّی دارد که بایستی یاد آوری کرد

اوّلاً موجب دقّت شاگرد میشود واورا وادار میکند که بگرداگرد خود با نظر دقیق عمیق بنگرد تا بتواند موضوعاتی که باو داده اند بخوبی بپروراند. ثانیاً موجب پرورش قوای روحی شاگرد میشود زیرا که برای انشاء کردن شاگرد باید فکر کند وحافظه و متخیّله و ممیّزهٔ خود را بکار بیندازد. ثالثاً موجب بسط اراده و ابتکار شاگرد میشود: شاگرد باید پس از اینکه ازطرف معلّم هدایت وراهنمائی شد بخودی خود فکر کند و افکار و احساسات خود را بتنهائی در تحت نظم بیاورد و از خود اظهار عقیده کند و مستقلاً آنها را بنحوی که صلاح میداند برشتهٔ تحریر در آورد. رابعاً انشاء وسیلهٔ بسیار عالی است برای اندازه گرفتن قوای شاگرد ومیزان زحماتی که کشیده اند. زیرا که درموقع نوشتن انشاء و پروراندن موضوع تمام قوای فکری شاگرد بکار میافتد و نتیجهٔ تمام

آن کار روی کاغذ میآید .

موضوع انشاء

در مملکت ما هنوز تصوّر میکنند موضوع انشاء منحصر است بمراسلات . این عیب مخصوصاً در مدارس ابتدائی دیده میشود زیرا که در امتحانات شش سالهٔ ابتدائی از بدو تأسیس این امتحانات تابحال بداوطلبان فقط تکلیف میکنند که مراسله بنویسند و معلّمین مدارس نیز بشاگردان تنها کاغذ نویسی را میآموزند .

انواع موضوع انشاء بی‌شمار است . نکته ای که باید پیوسته رعایت کرد این است که در هر کلاس موضوع باید برطبق فهم شاگرد و متناسب باقوّهٔ او باشد .

در دورهٔ اوّل متوّسطه موضوع باید بیشتر قوای متخیّله و ممیّزهٔ شاگرد را بکار اندازد و بنا بر این باید از این قبیل باشد :

نثر کردن قطعات منظومی که در ضمن قراءت دیده اند، بیان اشعار شاهکاری که حاوی نکات اخلاقی است ، شرح مناظر زیبا یامهیّجی که شخصاً دیده اند ، اظهار عقیده راجع بفصول سال و مشاغل و مردمان تاریخی بزرگ وحوادث مهمّهٔ عالم و غیره

درکلاس ۵ و ۶ مدارس ابتدائی بیشتر بایدپرداخت بشرح گردشهائی که شاگردان کرده اند و نقل حکایتی که معلّم درسر درس گفته است و مراسلات مربوط بخرید وفروش وعرضحال وتقاضا وکاغذهای راجع بامور خانوادگی وتفسیر وتبیین ضرب الأمثال آسان زبان فارسی وشرح آثار طبیعی از قبیل طوفان و طلوع و غروب آفتاب و قوس قزح ونظایر اینها

درکلاس ۳ و ٤ انشاء باید چشم و گوش شاگرد را باز کنند وبنا براین موضوعهائی که داده میشود باید شاگرد را وا دارد بنگاه کردن بادقت وسنجیدن و کاوش کردن از قبیل شرح اوضاعی که شاگرد هرروز در زیر چشم دارد مانند شرح خیابان و کوچه و شرح اطاق درس ومدرسه ونقل اتفاقاتی که درشهر واقع شده و شاگردان دیده وشنیده‌اند و تعریف و شرح آلات و ادوات و اسبابهائی که درزندگانی روز گذار بکار میبرند و حیوانات اهلی که روزانه بچشم خود می بینند و غیر ذلك .

درمدارس ابتدائی و دورهٔ اوّل مدارس متوسّطه

راهنمائی شاگردان نباید موضوع را بشاگرد داد و اورا آزاد گذارد که هرطور بنظرش میرسد آنرا بپروراند بلکه باید اورا راهنمائی کرد منتهی درمدارس ابتدائی هردفعه که درس انشاء است معلّم باید شاگرد را راهنمائی کند و در مدارس متوسّطه این کار باید گاهگاهی بشود .

بشاگرد باید یاد داد که برای پروراندن موضوعی سه کار باید کرد: اوّلاً باید حواسّ خودرا جمع کرد وموضوع‌را خوب خواند وفکر کرد . ثانیاً افکاری که بدماغ رسید درتحت نظم درآورد وبرای انشاء طرح معیّنی ریخت . ثالثاً آن افکار را بقالب لفظ درآورد و جمل صحیح و فصیح برای ادای آنها پیدا کرد و نوشت . برای این کار معلّم وقتی موضوع انشاء را درکلاس بشاگرد داد دو سه دقیقه بآنها وقت میدهد که فکر کنند بعد بوسیلهٔ سؤالات متعدّد چیزهائی که بخاطر آنها میرسد وا میدارد بگویند

و یك نفر مأمور میشود بهمان ترتیبی که افکار پیدا میشود در روی تختهٔ سیاه بنویسد. دراین‌موقع قسمت دوم میرسدکه عبارت باشد ازمنظّم کردن افکار پریشان: خود معلّم گچ را در دست گرفته شباهت ووحدت افکار و روابطی که‌بین آنهاست خاطر نشان میکند وازاین راه آنهارا طبقه‌بندی مینماید و برای اینکه بهتر افکار متشابه را تشخیص دهند رقمی موقّتاً درمقابل آنها میگذارد. برای پیدا کردن جمل فقط در کلاس سوم وچهارم باید شاگردان را هدایت کرد و آن هم باین ترتیب که معلّم‌وا میدارد چند نفر شاگرد افکاری را که درتحت نظم در آورده اند قولاً بپرورانند بعد شاگردان را آزاد میگذارد که در حضور او یا در خانه آن عبارات و جملی که در کلاس گفته شده یاشبیه بآنهارا دردفتر انشاء بنویسند.

بدیهی است هر قدر شاگرد بکلاس بالا تر میرود کمتر باید اورا راهنمائی کرد. در دورهٔ اوّل متوسّطه در مواقعی که موضوع انشاء سخت است معلّم باید بوسیلهٔ سؤال و هدایت شاگردان موجب پیدایش افکار و روشن شدن مطلب بشود و مابقی‌کار را بعهدهٔ خود آنها واگذار نماید که درخانه انجام دهند. همانقدر که راهنمائی شاگرد در کلاسهای پائین مفیداست درصورتیکه زیادتر ازحدّی که گفته شد بعمل آید در کلاسهای بالا مضرّ است زیرا که شاگرد را عادت میدهد باینکه ازخود دارای فکر نباشد و بخود زحمت فکر کردن ومرتّب کردن افکار و انشاء و ایجاد عبارات ندهد

تصحیح انشاء را معلّم باید در منزل خود بکند.

تصحیح انشاء

تصحیح اغلاط را در حاشیه ثبت کند و در باب انشاء هر شاگرد ملاحظاتی که دارد مختصراً در یك سطر بنویسد و نمره هم بدهد. ولی این تصحیح فردی کافی نیست. در ابتدای درس انشاء باید تصحیح جمعی هم کرد: معلّم نقایص و خطایائی که در تمام یا اغلب اوراق دیده و یاد داشت برداشته در روی تختهٔ سیاه اعلان و تصحیح میکند سپس اوراق شاگردان را یکی یکی ردّ میکند و آنهائی که سزاوار تحسین و تمجید هستند در ضمن گفتن نمرهٔ آنها میگوید یا وقتی اوراق بدست شاگردان رسید وامیدارد اغلاط خصوصی خود را بادقّت ببینند و بفهمند اگر وقت برایش باقی بماند هر یك را بنوبه نزد خود بخواهد که ورقهٔ خود را پس از ملاحظه نزد معلّم ببرند و اگر اشکالی درفهمیدن غلط خود دارند رفع کنند. در دورهٔ اوّل متوسّطه قسمت اخیر بسیار مفید است و چقدر بجاست که بهترین انشاء در کلاس قراءت شود تاهم موجب تشویق نویسنده شود وهم آنهائی که خوب تکلیف خود را انجام نداده‌اند یاد بگیرند.



فصل دوم
در طریقهٔ تدریس تاریخ

اهمیّت تدریس تاریخ

برای تربیت قوای روحی شاگرد و تهذیب اخلاق و تقویت وجدان او و همچنین برای ایجاد حسّ وطنخواهی تدریس تاریخ فوائد بسیار دارد وبلکه ضروری است . تدریس تاریخ چگونه قوای روحی را پرورش میدهد ؟ انسان کنجکاو است وبالطّبع مایل است بداند مملکتی که در آن متولّدشده و زیست میکند در قرون ماضیه چه صورت داشته و وضع آن از چه قرار بوده : تدریس تاریخ این حسّ کنجکاوی غریزی را تشفّی میدهد . بعلاوه آموختن تاریخ حافظه‌را دارای معلوماتی میکند که بوسیلهٔ آن میفهمیم مؤسّسات وتشکیلات و طرز زندگانی و عادات ورسوم و سنن ما از کجا آمده این معلومات همیشه و همه جا کمك بزرگی برای حافظه است . قوّهٔ متخیّله هم از تدریس تاریخ قویّ ومنبسط میشود زیرا که برای فهم تاریخ شاگرد مجبور است دائماً متخیّلهٔ خودرا بکار اندازد وگذشته را درخیال خود مجسّم‌سازد واین‌ورزش خودموجب تقویت‌متخیّله میشود وآخرالأمر قوّهٔممیّزه بواسطهٔ تاریخ پرورش حاصل میکند وبکار میافتد . وقتی حوادث را آنطور که واقع شده برای شاگرد نقل کردید و علل و اسباب آنها را ذکر نمودید و عوامل آنها را که اشخاص تاریخی اند اسم‌بردید شاگرد در بارهٔ آنها حکم میکند ـ بعضی را تمجید و تحسین میکند و نسبت بدانان ستایش ومحبّت حاصل میکند و برخی را انتقاد و تقبیح مینماید و از آنان

بیزار میشود

فوائد اخلاقی تدریس تاریخ

اهمیّت و ضرورت تدریس تاریخ ازاین لحاظ است کـه تاریخ درس اخلاق و درس سعی وکار است .
تاریخ همواره بشاگرد عادل را درمقابل ظالم و خادم را در مقابل خائن و غلبهٔ حقّ را بر باطل نشان میدهد و این ترتیب در وجدان آن شاگرد عشق بحقّ وحقیقت را پرورش میدهد . برای دادن درس اخلاق معلّم نباید غفلت از تاریخ ایران بکند زیرا که تاریخ مملکت ما پراست از شجاعت و افتخار وجانسپاری و ایثار وامثالی که معلّم برای شاگرد می آورد از تاریخ وطن ما باید اخذ شود . چه درس اخلاقی مؤثرتر وچه مایهٔ امید واری قویّ تر از اینکه شاگرد مدرسهٔ ما بداند که ایران پس ازغلبهٔ اسکندر بر آن ومجزّا شدن آن در مدّت پنج قرن واستیلای اجنبی برآن بازبدست اردشیر بابکان آزادی را از سر گرفت و پس از تسخیر عرب و تغییر تمدّن خود باز ملّیت خویش را ازدست نداده پس ازدویست سال بوسیلهٔ سلسله هـای مختلف صفّاری و سامانی و غیره استقـلال یافت و همچنین پس از استیلای مغول ومضمحل شدن مملکت بازبدست شاه اسمعیل صفوی وحدت و حیات خود را تجدید کرد . علاوه بر این تاریخ مشوّق بزرگی است برای جدّ و جهد و سعی و عمل زیرا که نشان میدهد که تکامل تدریجی است و نباید بواسطهٔ بطء و کندی آن نومید شد بلـکه باید زحمت کشید ووسایل تکامل را فراهم کرد و باز هم تاریخ در یك خطّه اوضاع و احوالی را می نماید که برای ارتقاء مساعد نبوده و مع ذلك عوامل ارتقاء در آنجا رخنه

پیدا کرده و یك مرتبه بروز نموده و آن صوب را روی بتکامل و ترقّی برده و باز ضدّ فعل آن عوامل راه پیشرفت را بسته و فقط سعی و عمل آن موانع را بر طرف کرده و راه را برای تکامل باز نموده است . بنا براین ارتقاء و تکامل بقضا وقدر نصیب یك ملت نمیشود و تنها جهد وعمل آنرا ممکن است در این صراط بیندازد .

تدریس تاریخ بیشتر از این حیث لزوم دارد که
موجد وطنخواهی مملکت را با بناء خود میشناساند و حبّ وطن را
در قلوب آنان ایجاد میکند و حوادث گذشتهٔ وطن
را بما مینماید و ازمنهٔ با عظمت و افتخار و اوقات تیره بختی و نکبت اهل آن و امید هائی که داشته و کامیابی و فیروزیهائی که حاصل کرده و ظلمهائی که کشیده و رنجهائی که برده اند بیان میکند ، تاریخ مملکت مارا مانند مادری توصیف میکند که باو پیوند وبستگی داریم واز او نمیتوانیم جدا شویم . درس تاریخ بما میآموزد که در قرون سالفه نسلهائی که در مملکت ما آمده اند و رفته اند برای معاونت یکدیگر اقدام کرده اند وهر یك کار نسل ما قبل خود را پی کرده و نسلهای متوالیه دست بدست یکدیگر داده وطن ما را بترتیبي که فعلاً هست تحویل ما داده‌اند وما باید خدمات آنها رادنبال کنیم ومملکت رابصورت بهتر باعقاب خود بسپاریم. بعبارة اخری تاریخ ثابت میکند قول میشله (Michelet) مورّخ شهیر قرن گذشته و سخن ارنست رنان (Renan) فیلسوف مئهٔ ۱۳ هجری را که میگویند «وطن عبارتست از دوستی و محبّت ، وطن یعنی معاونت و دست

بدست دادن» .آخرالأمر درس تاریخ باهل مملکت نشان میدهد که برای ارتقاء وتکامل و سعید شدن باید متّحد ومتّفق شد و باهم کار کرد وبرادروار تحمّل کرد که سایرین عقاید و آراء مختلف داشته باشند

احتراز از عصبیّت

تمام فوایدی که برای تاریخ ذکر شددر صورتی است که معلّم تاریخ تنها حقایق رابرای شاگرد بیان کند و احتیاط نماید که بواسطهٔ میول واهواء شخصی از جادّهٔ حقّ منحرف نشده عصبیّت نکشد واین هواداری نکردن نسبت بخودی وبیگانه باید رعایت شود . اوّلاً نسبت بداخله تاریخ باید هرکس را سزاوار تحسین است مدح کند و هر کس مرتکب خبط و خطا گشته است اعلام نماید بدون اینکه رعایت اشخاص و دستجات بشود و اگر غیر از این باشد یعنی معلّم هوا داری دستهٔ خاصّی رانموده میل باطنی واعتقاد سیاسی خود را در تدریس تاریخ و مدح وقدح اشخاصی دخیل سازد ابناءِ وطن را بنفاق و خلاف حقیقت کشانده و بر خلاف تکلیف معلّمی خود رفتار کرده است .ثانیاً نسبت بخارجه همباید معلّم خویشتن را ازجانب‌داری یك طرف دور دارد ــ البتّه تاریخ باید حبّ وطن را ایجاد کند ولی نه با بغض نسبت ببیگانه . تاریخ باید نسبت بهمه عادل باشد ، نه محاسن و فضائل را درخودی وبیگانه انکار کند و نه همه‌چیز خودی وبیگانه را بستاید ، وقتی باین ترتیب تاریخ تدریس شد جنبهٔ حبّ وطن در شاگرد محکمتر وقویّ‌تر خواهد شد . چنین درس تاریخی بشاگرد خواهد فهمانید که همهٔ ممالك باندازهٔ ایران صلح جوی وبی آزار نیستند وبنا بر این مملکت ما باید خود

را همیشه قویّ و زور مند نگـاهدارد تابتواند هستی خود را حفظ کند تا زمانی که فقط حقّ و عدالت بر روابط بین الملل حاکم شود.

فهم تاریخ

درفهم تاریخ و تدریس آن یك نکتهٔ بسیار مهمّ باید همیشه منظور نظر معلّم باشد و آن اینکه پیوسته بخاطر داشته باشد که بمرور زمان تنها مؤسّسات و تشکیلات تغییر پیدا نمیکنند بلـکه افـکار نیز عوض میشود بنا بر این نباید افـکار و احساسات قرون ماضیه را از دریچهٔ چشم مردم امروز نگریست و حکم کرد.

معلّم باید دارای ارواح متعدّد بشود باین معنی که برای مطالعه و تدریس تاریخ هر عصری خود را دارای روح همان عصر کند و حوادث واشخاص را ازدریچهٔ چشم مردم آن عصر ببینند وحکم کنند واین‌اختلاف قرون و اعصار را بشاگردان بفهماند. بقول یکی از مورّخین سهلترین راه برای اینکه تاریخ مخالف با واقع بشود اینست که بمردمان گذشته افـکار و عقایدی رانسبت دهیم که مردمان امروز داراهستند مثلاً شمع آجین کردن و دم توپ گذاشتن که تا قبل از عصرمشروطیّت در این مملـکت معمولٌ به بوده گرچه عملی است قبیح و در انسان تولید انزجار میکنـد ولی بنظر اهالی آن روز ایران آنقدر که امروزه شنیع بنظر میآید نمیآمده است، همچنین ازدواج خواهر و دختر که در زمان‌ساسانیان معتاد بوده امروز بعقیدهٔ ما مخالف طبیعت ومذهب و اخلاق است و عملی است شنیع ولی‌در آن عصرتوجّه بپاکي خون داشتند ومعتقد بودند که برای اینکه خون پاك

بماند ازخانواده نباید خارج شود بنابراین جای عجب نیست که مثلاً زن بهرام چوبینه خواهرش گردیه باشد .

انتخاب مطالب درس

حوادث تاریخی مفصّل است و راجع بعصر معیّنی از یك ساعت الی یك ماه ممکنست شاگردان کلاس را مشغول داشت ولی در دورۀ اوّل مدارس متوسّطه و در مدارس ابتدائی که شاگرد باید یك دوره تاریخ ایران ویکدوره تاریخ عالم را ببیند وقت برای تفصیل دادن و بجزئیّات پرداختن نیست و بعلاوه برای شاگرد هم تدریس تمام موادّ با شرح وبسط لازم ومفید نیست پس معلّم باید دقت زیاد در انتخاب مطالب درس بعمل آورد تا آنچه ازتدریس تاریخ منظور است حاصل شود . نکاتی که دراین انتخاب باید محلّ نظر معلّم باشد ازاین قرار است :

۱ ـ اجتناب از تفصیل

اوّل نکته ای که معلّم باید رعایت کند اینست که از دادن تفصیل احتراز کند یعني در تمام کلاسها خودداری کند از ذکر اسامی و تواریخ وحوادثی که تاریخی نیست یا اعصار تاریخی را بهم وصل نمیکنند ویا حکایت ازاوضاع آن اعصار نمینماید . در دورۀ اوّل مدارس متوسّطه و در مدارس ابتدائی قسمتی از تاریخ را باید تدریس کرد که خواه جزئی باشد یا کلّی معرّف واقعی اشخاص واعصار باشد.

۲ ـ توجّه بتاریخ تمدّن

کدام جنبهٔ تاریخ را معلّم باید بیشتر مورد توجّه قرار دهد؛ تا کنون در ایران تصوّر کرده اند که تاریخ فقط آموختن اسامی پادشاهان و یکی دو جنگیست که درزمان آنها واقع شده. وازهمین لحاظ باوجود اینکه پروگرام رسمی مطالب را بجزئیّاته معیّن کرده تنها قناعت کرده اند بیاد دادن وحفظ کردن اسامی سلاطین وامراء ورجال وحال آنکه این نوع تدریس تاریخ جز پر کردن حافظه وخسته کردن شاگرد فایده ای ندارد. درتدریس تاریخ باید بیشتر بدان جنبه ای پرداخت که مملکت را درقرون ماضیه چنانکه بوده نشان بدهد یعنی طرز زندگانی مردم وعلوم وادبیّات وصنایع مستظرفه وحرف و مشاغل و رفاهیت یا عدم آسایش ملّت و میزان آزادی و حدود طبقات رابشاگرد بشناساند چه این قسمتهاست که وطن را بابناء آن نشان میدهد. تاریخ صنایع مستظرفهٔ ایران تا سال گذشته در دسترس همه نبود. ازحسن حظّ درسنهٔ ماضیه پرفسورپوپ(۱) رئیس مؤسّسهٔ صنایع مستظرفه شیکاگو بایران آمد و خطابه‌ای دراین خصوص درحضور رجال درجهٔ اوّل ایران بزبان انگلیسی ایراد کرد که ترجمهٔ آنرا وزارت معارف در رسالهٔ علی حدة طبع نمود وبر معلّمین تاریخ فرض است که آنرا با کمال دقّت بخوانند ومطالب سودمند آنرا درموقع تدریس تمدّن ایران بشاگردان بگویند.

(۱) A . V . Pope

۳ — اختصار در گزارش جنگها

نکتهٔ دیگری که درتدریس تاریخ معلّم باید رعایت کند اینست که تصوّر نبایدکرد تاریخ شرح جنگها ومعاهداتی است که در خاتمهٔ آنها بسته شده و بنا براین تصوّر قسمت اعظم وقت را صرف بسط دادن جنگها و وقایعی که درضمن آنها واقع شده است نمود. البتّه بعضی از جنگها در تواریخ ملل موجب تغییر عصر وموجد تمدّن جدید وعصر تازه شده است و مراحلی را درحیات مردم مملکت نشان میدهدکه شاگرد قهراً باید ببیند ولی این امر نباید باعث شود که تاریخ را منحصرکنند بذکر اسامی سلاطین و شرح جنگهائی که کرده اند. جنگ دارا بااسکندرمقدونی یافتح الفتوح یا فتح قسطنطینیّه بدست عثماني یا شکست ناپلئون در واترلو جنگهائی است که ابتدای تغییر حدود وزندگانی و تمدّن اقوام گشته است و شاگرد ناگزیر باید باکمال خوبی آنهارا یاد بگیرد و علل و نتایج آنرا بفهمد.

استعمال نقشه

یکی از اسبابی که برای فهماندن درس تاریخ لازم است نقشهٔ جغرافیاست که ازقضا درمدارس ما کمتر بکاربرده میشود. برای نشان‌دادن حدودایران در اعصار مختلفه و ارائهٔ میدان جنگهائی که در اوضاع ایران اثر کلّی داشته و برای نمودن راههائی که قبایل وحشی برای هجوم بسایر ملل پیموده اند و برای جلوه دادن طرقی که تمدّن یونان یاتمدّن اسلام یا تمدّن ایران سیر کرده و برای‌جلوه دادن بسیاری امور دیگر استعمال نقشه در تمام کلاسها ضروری است، حتّی در دورهٔ اوّل متوسّطه چنانچه مدرسه

دارای نقشه های تاریخی چاپ شده نباشد معلّم باید بمناسبت هر درس نقشه‌ای که لازمست روی تختهٔ سیاه بکشد و مطلب را بشاگرد بفهماند و الاّ درس تاریخ بدون نقشه مبهم خواهد بود واستفاده‌ای که از آن باید بردعاید نخواهد شد

اراءهٔ آثار ملّی

چیزی که بیش ازهمه شاگرد را ترغیب بفهمیدن و یاد گرفتن تاریخ میکند یادگارهای تاریخی و آثار ملّی است که درحول وحوش مسکن ماقرار گرفته است .

یادگارهای تاریخی اگر بشاگرد اراءه شود و آنچه در کلاس گفته شده درمقابل یادگارها تکرار شود وبرایش محسوس گردد گذشته بنظرش مجسّم میشود و اشخاص گذشته در نظرش زنده مینماید واین نوع درس هم بهتر فهمیده میشود وهم شاگرد زودتر آن‌را فرا میگیرد. درهر محلّی کم و بیش آثار ملّی ازقبیل ابنیهٔ تاریخی و قصور سلاطین و مساجد وپل ودروازه و خندق و مزارات و کتابخانه و غیره یافت میشود . معلّم تاریخ باید این امررا غنیمت شمارد و بزرگترین استفاده را از آن آثار بنماید . هر وقت در درس تاریخ بعصری رسید که مربوط بود بیادگار های تاریخی که در محلّ هست باید شاگردان خودرا بدان‌جا ببرد وتوضیحاتی بآنها بدهد ودر صورت لزوم درسی که‌داده شده تجدید کند . در دورهٔ اوّل متوسّطه‌باید ملاحظات صنعتی که درضمن تاریخ تمدّن وصنایع مستظرفه گفته در پای ابنیه تکرار و در روی آنها اراءه کند و در صورتیکه در شهر موزه یافت شود بر معلّم دورهٔ اوّل متوسّطه فرض است که شاگردان خود را

مکرّر بدان جا راهنمائی کنند وبدیدن آثار گذشته ذوق تاریخی آنانرا تحریك نماید ودرس تاریخ خود را دلپسند و شیرین کند .

جای تأسّف است که درمملکت ما تا کنون وقعی بآثار ملّی ننهاده و آنها را از دست تطاول ایّام حفظ نکرده اند . در مملکت کهن سالی مثل ایران تمام ابنیه و آثار قدیم رو بانهدام است ، تنها روزنهٔ امیدی که هست اینست که درسال ۱۳۰٤ در موقع اقامت پروفسر پوپ درطهران انجمنی باسم انجمن آثار ملّی از رجال وطنخواه این مملکت تشیکل شد که مرام اصلی خود را حفظ آثار ملّی وتأسیس موزهٔ ملّی قرار داده و تا کنون قدمهائی هم در این راه بر داشته است .

طرز تدریس

علاوه بر نکاتی که در فوق ذکر شد معلّم هر کلاس باید مطالبی که تعلّق بسنّ و فهم و مشعر شاگردان آن کلاس دارد در نظر بگیرد و در موقع تدریس آنها را رعایت نماید .

درسال سوم وچهارم پروگرام رسمی تدریس یك دوره تاریخ مختصر ایران را تصریح نموده واز خواندن موادّ پروگرام معلوم میشود که تاریخ معاصررا مبسوط تر باید گفت ، در این دوکلاس ومخصوصا کلاس سوم دو امررا باید همواره معلّم درنظر داشته باشد اوّل اینکه شاگرد آن سال درست نمیتواند بفهمد زمان چیست وقرون گذشته رابا هم فرق نمیگذارد و نمیتواند مثلاً ادراك کند که اردشیر پاپکان وجلال الدّین ملکشاه وآغا محمّد خان قاجار چندین مئه با هم تفاوت داشته اند و شاید تصوّر میکنند که پدر او

در زمان ساسانیان حیات داشته ، برای رفع این نقص باید تصاویری بشاگرد نشان داد که مردمان اعصار ماضیه را با لباس و عمارت و طرز زندگانی آنها نمایش دهد و اختلافات عمدهٔ آنها را با هم و با امروز باو بطور محسوس بفهماند . تا بحال از این قبیل تصاویر برای مدارس درست نشده ولی بر اولیای معارف است که از تهیّهٔ آن غفلت نورزند .

دوم اینکه درس تاریخ مجرّد و خشک وساده بدون اینکه شاگرد را بشور آورد و حواسّ درونی او را تحریك کند موجب خستگی اوست . از این لحاظ باید کاری کرد که شاگرد درس تاریخ رابا میل ورغبت بخواند و یاد بگیرد و برای این مقصود باید اوّلاً نقشهٔ جغرافیائی زیاد بکار برد . ثانیاً تصاویر تاریخی و اوراق پستی که ابنیهٔ تاریخی را مینماید هرچه زیادتر بشود درکلاس برده نشان داد . ثالثاً شاگردان را برسر یادگارهای تاریخی محلّی از هر قبیل که باشد برد و آن جزء از پروگرام را که مربوط است باین آثار ملّی محلّی بیشتر پروراند ومبسوط تر گفت و حتّی از وجود یك مدرسه یا یك محلّه و خیابان استفاده کرد و تاریخ را برای شاگرد مجسّم نمود . رابعاً قصص و روایاتی شیرین که حاکی از عادات و رسوم و تمدّن عصری باشد در ضمن درس تاریخ نقل کرد

در سال پنجم و ششم باید یك دوره تاریخ عمومی و ایران را توأماً تدریس کرد ، بدیهی است که با هفته‌ای دوساعت درس نمیتوان موادّ پروگرام رااجراکرد مگر اینکه تاریخ عمومی باختصار گفته شود ، در جزء پروگرام هم قید شده که درسال ٥ و ٦ موادّ تاریخ باید باختصار وحدّ اقل تدریس

شود .از توجه بمتن پروگرام معلوم میشود که تاریخ عصر جدید و معاصر باید مفصل تر از سایر اقسام باشد وحقیقةً شاگرد هر قدر نزدیکتر میشود بحوادث مربوط باوقایعی که برأی العین مشاهده میکنند بیشتر راغب بیاد گرفتن تاریخ میشود و کنجکاویش در فهم مسائل زیاد تر میگردد .

در این چهار کلاس معلم ابتدا درس تاریخ را از خارج میگوید و در موقع مقتضی نقشهٔ جغرافیائی و تصویر هم بکار میبرد و طوری برای شاگردان سخن میگوید که ازاطلاع بر حوادث گذشته متأثرشوندوحواس درونی آنان تحریك شود وباجان ودل بیانات معلم را گوش کنند. درمدارس ابتدائی معلم تاریخ باید دارای صنعت ومهارت مخصوص شود وهمانطور که نقالان در موقع گفتن داستان رستم و اسفندیار دل مستمعین را میربایند وآنان را برای گوش داشتن بحکایت برسر شوق و میل میآورند معلم تاریخ هم باید حواس شاگردان را بسوی خود متوجه کند و آنها را علاقه مند بشنیدن بیانات خویش نماید .

همینکه بیانات معلم تمام شد وامیدارد کتاب تاریخ را باز کنند و یکی دو نفر از شاگردان بنوبه قسمت مربوط بدرسی که گفته شده است بخوانند در ضمن قراءت اگر توضیحاتی راجع بتواریخ و اسامی اشخاص وشهر ها لازمست میدهد و باین ترتیب متنی که در دست شاگرد میماند ، و در حقیقت اثر مادی است ازدرس معلم ، هم روشن میشود وهم کامل . در دفعهٔ بعد معلم باید ابتدا درس سابق را پس بگیرد و مطمئن شود که شاگردان فهمیده اند ویاد گرفته اند بعد درس تازه بدهد .

در دورهٔ اوّل متوسّطه پروگرام رسمی تدریس کامل تاریخ عمومی وتاریخ ایران‌را منظور داشته. چون‌شاگردان دورهٔ اوّل‌متوسّطه‌سنّشان از چهارده ببالاست وبعلاوه دورهٔ مدرسهٔ ابتدائی را هم طیّ کرده اند بدرس تاریخ بیشتر رغبت دارند و حیله هائی که معلّم در مدارس ابتدائی برای مایل کردن شاگردان بایدبکار ببرد در دورهٔ اوّل متوسّطه لازم نیست‌ولی بدیهی است که نقشهٔ جغرافیائی واراءهٔ آثارملّی واشیاءِ عتیق ازضروریات درس تاریخ است ومعلّم نباید از آن غفلت کند .

دردورهٔ اوّل‌متوسّطه معلّم وقتی‌درس‌خود را ازخارج داد وتواریخ مهمّی‌که شاگرد باید حتماً بحافظه بسپارد وهمچنین اسامی اشخاص بزرگ که بحکم لزوم شاگرد باید یاد بگیرد در روی تخته نوشت دیگر ضرورت ندارد کتاب تاریخ درکلاس خوانده شود بلکه باید شاگرد را آزادگذارد که شب در خانهٔ خودش مطالعه کند ومطالبی که معلّم در سردرس گفته در کتاب دبستانی خود ببیند وآنرا بوسیلهٔ مطالعهٔ کتب تاریخ دیگری که معلّم باقتضای موضوع معیّن‌میکند تکمیل نماید . در دورهٔ اوّل متوسّطه است که معلّم باید از درس تاریخ اصول اخلاقی را بیرون بکشد و وجدان شاگردان را بسوی حقّ و حقیقت هدایت کند . در وقتی که درس را از خارج بیان میکند باید بمناسبت و اقتضای موضوع نشان بدهدکه ظلم هیچوقت پایدار نگشته وظالم‌هیچگاه برقرارنمانده وزود یا دیر ازبین‌رفته، عدل همیشه با دوام بوده و اسم شخص عادل در تاریخ با احترام و افتخار ثبت گشته ، حقّ عـاقبت بمن له‌الحقّ رسیده جانسپاری اولی الأمر موجب

رستگاری مملکت گشته ، شجاعت درانجام تکلیف باعث ابدی شدن نام‌نیك شده ، خائن همیشه بسزای خویش رسیده و اسمش با اظهار نفرت در تاریخ ذکر میشود خدمت بوطن مورث جاودانی‌شدن ذکر شخص میگردد الخ...

درکلاس ٥ و ٦ هم بی‌مناسبت نیست که بعضی از اوقات معلّم این‌نوع ملاحظات اخلاقی را بکند وتوجّه شاگردان را جلب نماید ولی البتّه در آنجا نباید بطور مفصّل در این امورسخن راند بلکه فرصت که بدست‌آمد باید غنیمت شمرد ،

کتاب تاریخ و کتب مطالعه

ازهمان کلاس سوم ابتدائی که شروع بتدریس تاریخ میشود شاگردان باید کتاب داشته باشند. کتاب تاریخ بایدهمان اوصاف درس تاریخ و اوصاف کتاب خوب را که در فصل سوم باب اوّل ذکر کردیم داشته باشد. مطالبی که درکتاب تاریخ عنوان میشود باید تمام صحیح باشد و از روی کمال بی غرضی شرح داده شود ، باتصاویر متعدّد از اشخاص بزرگ و مناظر ابنیهٔ تاریخی و آثار تمدّن هرعصر که از اسناد صحیحه بدست آمده باشد باید زینت یافته باشد ، انشاء آن باید ساده وروشن باشد ولی باید آنرا از سر عشق‌وشور نوشته باشند ودر شاگرد تولید وطن پرستی کند. کتاب تاریخ مدارس‌ابتدائی علاوه براوصاف فوق‌باید دارای تفصیل نباشدوفقط مسائل اساسی ومهمّ و اسامی اشخاص بزرگ و تواریخ عمده را حاوی باشدواگر در بعضی صفحات قصص وروایاتی داردآن قصص وروایات معرّف اشخاص و اعصار بزرگ و حاکی از تمدّن اقوام باشد . در مدارس متوسّطه علاوه

بر کتاب تاریخ که بدست شاگردان داده میشود وبرای مراجعهٔ درس میباشدباید در کتابخانهٔ مدرسه کتب تواریخ مهمّی که بزبان فارسی است و هریك عصر معیّنی را روشن میسازد و اطّلاعات جامع ومبسوط راجع باشخاص مهمّ میدهد از قبیل شاهنامه و تاریخ بیهقی وترجمهٔ تاریخ طبری و ترجمهٔ یمینی و جهانگشای جوینی و طبقات ناصری وجامع التّواریخ وتاریخ گزیده وتاریخ وصّاف وعالم آرای عبّاس واحسن التّواریخ وحبیب السّیر وجهانگشای نادری و مآثر سلطانی وامثال آن هر کدام چند جلد موجود باشد وخود معلّم قبلاً تمام آنهارا خوانده باشد وباقتضای موضوع درس روز چندصفحه یاچند فصل آنهارا برای شاگردان معیّن کنند که در منزل مطالعه کنند وباین ترتیب هم معلومات آنها کامل شود و ذهن آنها روشن گردد و هم بهتر بتوانند اشخاص و حوادث را بشناسند و نسبت بآنها حکومت کنند مطالعهٔ این قبیل کتب از ضرورات است و درس تاریخ اگر بدون مطالعهٔ آنها داده شود کامل نیست و فوایدی که ازدرس باید عاید شود بدون مطالعهٔ این قبیل کتب امکان پذیر نیست . جای تأسّف است که در مدارس متوسّطهٔ ما این قسمت بهیچوجه تابحال رعایت نشده . در کتابخانهٔ اغلب مدارس متوسّطه امثال کتب مذکوره اصلاً وجود ندارد و یا اگر یکی دوتای آنها موجود است از هریك یك جلد بیش نیست . بعلاوه اغلب معلّمین دورهٔ اوّل مدارس متوسّطه هم آنهارا خودشان ندیده‌اند تابتوانند تکلیف برای شاگردان معیّن کنند ولی بدیهی است اگر بخواهند درس تاریخ در مدارس متوسّطه درس باشد ناگزیر باید نکاتی که در فوق گفتیم رعایت

کنند و هرچه زود تر بموقع اجرا گذارند.

تکالیف کتبی

در دورهٔ اوّل مدارس متوسّطه بنا بر آنچه گفته شد درسی تاریخ شامل سه قسمت بود: اوّلاً پس گرفتن درسی که قبلاً داده شده، ثانیاً درس وبیانات معلّم، ثالثاً در موقع مقتضی تعیین کتبی که شاگرد باید مطالعه کند: یك قسمت چهارم هم در هرماه برسه قسمت فوق اضافه میشود ولی این قسمت بیشتر مربوط است بدو سال آخر دورهٔ اوّل متوسّطه. در نتیجهٔ مطالعهٔ کتبی که معلّم برای تکمیل درس خود معیّن کرده در سال دوم وسوم متوسّطه شاگردان دماغشان باز شده وقوای روحی آنها پرورش یافته است و میتوانند نسبت بحوادث و اشخاص حکم کنند. برای دقیق کردن شاگرد و مجبور کردن او بمطالعه و بکار انداختن قوّهٔ ممیّزه و استدلالیّه اوباید همیشه ماهی یك مرتبه تکلیف کتبی معیّن کرد وموضوع را از مطالب مربوط بدرس انتخاب کرد ولی بدون اینکه عین موضوع درس باشد از قبیل مقایسهٔ دو شخص تاریخی، مقایسه دوعصر مهمّ، اظهار نظر راجع بتمدّن یك قرن ترجمهٔ حال مبسوط یکی ازمردمان بزرگ و غیره.

البتّه این تکالیف را باید بشاگرد وقت داد که در منزل برسرفرصت انجام دهد ولازمهٔ دقّت را بعمل آورد. تصحیح آنرا معلّم باید ببرد در خانه بکند و همان نکاتی که در موضوع تصحیح انشاء تشریح شد در باب تصحیح تکلیف کتبی تاریخ باید رعایت شود.

فصل سوم

طریق تدریس السنهٔ خارجه

پروگرام رسمی

درپروگرام رسمی مدارس ابتدائی مصوّب مرداد ماه ۱۳۰۶ اسمی از السنهٔ خارجه برده نشده ولی عربی درپروگرام کلاس ۵ و ۶ ذکر شده چیزی که هست در تبصرهٔ مخصوصی قید کرده اند که مقصود از عربی سال ۵ و ۶ آنست که شاگرد ازعهدهٔ تشخیص وفهم معانی لغات عمدهٔ عربی که درفارسی متداولست بر آید ازهمین لحاظ پروگرام درس عربی عبارتست از قسمتی از صرف ونحو و حفظ نصاب

در دورهٔ اوّل متوسّطه عربی وفرانسه هر دو در پروگرام مصوّب مهر ماه ۱۳۰۶ منظور گردیده است

عربی

یك دوره صرف درحدود کتاب تصریف ویك دوره نحو درحدود انموذج وترجمهٔ بعضی آیات قرآن وقطعات منتخبهٔ نظم و نثر وحکایات ازروی کتبی مثل مدارج القراءة ومجانی الأدب

فرانسه

در دورهٔ اوّل متوسطه غرض اصلی از تدریس زبان فرانسه این است که شاگرد حرف زدن باین زبان را یاد بگیرد وبرای نیل باین مقصود بایدابتدا کلمات متداوله را شفاهاً بیاموزد و آنهارا با یکدیگر صحیحاً ترکیب نموده جمله سازی کند و باین ترتیب معتاد بحرف زدن شود ـ و ابتدا تمام کوشش

باید صرف آموختن تلفّظ صحیح بشود باین ترتیب که معلّم ابتداء کلمات را بشخصه ادا نموده پس از آن محصّلین را گاهي منفردا و گاهی مجتمعاً بتلفّظ وا دارد وهمینکه تلفّظ صحیح را خوب یاد گرفتند کلمات را باید روی تخته نوشت و نویساند تا املاء آنها درحافظهٔ شاگرد سپرده شود ـ تعلیم لغات باید بوسیلهٔ ارائهٔ اشیاء یاتصویر آنها انجام بگیرد و برای محاوره و مکالمه ممکن است نقشهای دیواری را بکار برد لغاتی که تدریس میشود باید فقط مربوط بزندگانی و راجع بمطالب مشروحهٔ ذیل باشد :

سال اوّل : —

(۱) ـ احتیاجات و اعمال شاگرد در مدرسه ـ اسباب و لوازم تحصیل در اطاق درس ـ روابط شاگرد بارفقا و معلّمین خود ـ کارهاي عمدهٔ کهدر کلاس صورت میگیرد : از قبیل خواندن و نوشتن و غیره ـ نشست و برخاست ـ قسمتهای مختلفهٔ کلاس وموارد استعمال اشیاء کلاس ـ تفریح و بازی .
(۲) ـ اعداد ـ چهار عمل اصلی ساده .
(۳) ـ اوقات و درجهٔ حرارت ـ تقسیم اوقات بروز و هفته و ماه و سال ـ سنّ ـ سرما وگرما ـ فصول چهارگانه باختصار .
(٤) ـ بدن انسان و احتیاجات آن ـ قسمتهای مختلفهٔ بدن ـ غذا ـ لباس ـ اعمال حواسّ خمسه ـ سلامت ومرض .

سال دوم : —

(۱) ـ خانه و خانواده ـ قسمتهای مختلفهٔ خانه ـ اطاقهای مخصوص تحریر و غذا خوری و پذیرائی و غیره ـ اثاثهٔ خانه ـ اعضاء خانواده و مشاغل آنها
(۲) ـ دهات ـ مناظر دهات و ییلاقها ـ آثار جوّی ـ فصول چهارگانه ـ نباتات و حیوانات ـ مشاغل روستائی از قبیل زراعت و باغبانی ـ حیوانات اهلی و فوائد آنها ـ آلات وادوات زراعت ـ تفریحات روستائی از قبیل شکار و صید ماهی ـ گردش و اعیاد
(۳) ـ شهر ـ کوچه ـ خیابان ـ پست ـ مهمانخانه ـ تئاتر ـ موزه ـ کتابخانه ـ مسجد ـ مغازه ـ بازار ـ حِرَف مختلفه ـ وسائل نقلیّه ازقبیل درشکه واتومبیل

سال سوم : —

(١) ـ طبیعت ـ دریا ـ رود خانه ـ کوه ـ جلگه ـ جنگل ـ آسمان .
(٢) ـ تاریخ مختصری از شرح حال کاشفین بزرگ ورجال مهمّ دنیا و اطلاعات ساده راجع بفلاحت و صنایع و تجارت و امثال آنها

تبصره ـ قواعد مهمّه واساس دستور زبان فرانسه در ضمن تدریس بوسیلهٔ تمرینات شفاهی وکتبی ازوسط سال اوّل تا آخر سال دوم بارعایت‌سهولت واشکال باید تعلیم شود . درسال سوم باید اوّلاً کتاب دستور زبان‌فرانسه دورهٔ مقدّماتی را تدریس کرد ـ ثانیاً درهرسال باید بشاگردان‌کتاب قراءتی داد که حاوی مطالب مندرجه درپروگرام همان‌سال باشد ـ ثالثاً ازسال‌دوم باید شروع کرد بگفتن دیکتهای آسان وبعد بتدریج متن آنهارا مطابق قوای شاگردان مشکلتر کرد ـ رابعاً درسال سوم باید هفته‌ای یك‌ساعت صرف ترجمه از فارسی بفرانسه و از فرانسه بفارسی نمود ـ خامساً در نیمهٔ دوم سال سوم باید معلّم موضوعات ساده و مختصر بدهد و وادار کند شاگردان در منزل آنها را بپرورانند

اهمّیت تدریس السنهٔ خارجه

السنهٔ خارجه دو فایدهٔ مهمّ دارد یکی از لحاظ زندگانی‌وعمل‌ودیگر ازجنبهٔ‌تربیت‌عقلانی. امروز روابطبین‌الملل فوق‌العاده توسعه‌پیدا کرده وافراد هرملّت برای معاشرت با افراد ملل دیگر باید زبان آنها بدانند . حدود محکمی که ملل را ازهم جدا میساخت وموانع طبیعی که رابطهٔ بین ممالك را مشکل میکرد ازبین رفته، وسایط نقلیّه بمنتهی درجهٔ سهولت رسیده و ممالك عالم از حیث روابط اقتصادی هم باشد دائماً بیکدیگر احتیاج دارند وباهم در معاشرت یامکاتبه هستند . درین حالت دانستن زبان یکدیگر از ضرورات است

از طرف دیگر صلح دنیا تا اندازه ای مربوط باین است که ملل

عالم یکدیگررا بشناسند واز احساسات و افکار ونظر یکدیگر مطّلع شوند و با هم طرح دوستی بریزند و سیاست خود را براعتماد ومودّت قراردهند وکلّیّهٔ اینها بدون دانستن زبان یکدیگر ممکن نیست

بالاتر از همهٔ روابط مذکوره روابط علمی است ــ اکتشافاتی که امروز درعلوم میشود درفاصلهٔ کمی درزندگانی ملل مؤثّر واقع میگردد چنانکه تلگراف بی سیم وطیّاره و تلفون بی سیم وغیره در سنوات اخیر این مسألهرا بثبوت رسانیده است . برای پی بردن باین اکتشافات بایدزبان یکدیگر را دانست تامطالعهٔ کتب ومجلّات ملل مرتقیه برای ما آسان شود و از زحمات دیگران وجانسپاری علما در راه اکتشافات واختراعات استفاده کنیم .

فایدهٔ دوم تدریس السنهٔ خارجه از حیث پرورش قوای باطنیاست شاگرد برای اینکه لغات زبانی رافرا گیرد وقواعد آنرا بحافظه سپرده بدان عمل کند ومختصّات زبانرا ادراك کندباید قوای خودرا بکار بیندازد یعنی قوّهٔتوجّهوقوّهٔحافظهوعقلخو دراهمواره بکاربرد ، تجرید کند ، تعمیم کند قیاس کند ، استقراء کند و این اعمال قوای فکری او را ورزشوپرورش میدهد و گذشته از آن وقتی محصّل بزبانی آشنا شد بابی تازه برویش باز میشود . خواندنوفهمیدن هزاران شاهکار که نتیجهٔ فکر علماء وادبای یك ملّت است برایش میسّر میگردد . نشنیدهاید که ناپلئون اوّل گفته است هرکس دو زبان میداند دو آدم است

اینها فوایدی است که تدریس السنهٔ خارجه دارد ، برای ما کهاز

ملل متمدّنه عقب مانده ایم و راههای جدید زندگانی را باید از آنها بیاموزیم دانستن زبان خارجه ضروری است . محصّلین مدارس متوسّطهٔ ما باید باندازه ای در یکی دوزبان خارجه ماهر شوند که بتوانند باکمال سهولت باروپا و آمریکا بروند و کتب و مجلاّت آنها را بخوانند و بفهمند و بنا بر این اگر تدریس السنهٔ خارجه برای سایر ملل مفید باشد برای ملّت ایران لزوم و ضرورت دارد.

طرز تدریس عادی

باوجود اینکه در ادوار سابقه اهمیّت دانستن زبان خارجه‌را اغلب حس کرده بودند و از اوائل قرن سیزدهم آموختن السنهٔ خارجه مخصوصاً بزبان فرانسه در ایران مورد توجّه بوده باز مشاهده میشود که اسلوب تدریس آن بسیار بد بوده و همانطور که عربی رادرقرون سالفه درمملکت ما یاد میگرفته‌اند فرانسه را نیز درس داده و میدهند باین معنی که تدریس از روی کتاب بوده و آغاز میکردند بتدریس صرف و نحو مفصّل و مبسوط با ذکر تمام قواعد و موارد استثناء وبعد ترجمهٔ یکی از کتب ادبی یاعلمی که کم و بیش نزدیك بفهم شاگرد باشد . ولی تمرین زبانی ومکالمه را بندرت بکار میبرند بطوریکه شاگرد پس ازچندین سال تحصیل نه‌میتواند بزبان‌خارجه محاوره کند نه‌یك کلمه‌را صحیح تلفّظ می کند ونه چیزی درست مینویسد و فقط قادر است کتاب بخواند . پروگرام رسمی وزارت معارف هم این طرز را صحیح میدانست چنانکه در دستور تعلیمات مدارس متوسّطه که درحمل ۱۳۲۹ قمری بتصویب شورای عالی معارف رسیده و تا ۱۳۰۳ شمسی

مجری و معمولٌ به بوده صریحاً قراءت و ترجمهٔ زبانی و گرامر مقدّم بر هر چیز مقرّر شده بود.

طرز تعلیم مستقیم طریقه‌ای که تازه وزارت معارف مقرّر داشته طریقه ایست که اروپائیان از اواسط قرن سیزدهم هجری در مدارس متوسّطهٔ خود معمول داشته‌اند و اسلوب مستقیم گویند. کسانیکه در این راه پیشقدم بوده اند و برای قدر شناسی از فکر و زحمت آنها باید اسم ایشانرا برد عبارتند از *Vietor* آلمانی و *Schweitzer* و *Berlitz* فرانسوی که در این باب رساله‌ها و کتب متعدّد نوشته اند، وجه تسمیهٔ طریقهٔ مستقیم این است که طالب از روی این اسلوب بدون واسطه زبان را میآموزد: مفهوم هر کلمه را حسّاً بشاگرد میفهمانند ــ بدون اینکه معنای آنرا بزبان مادریش بگویند و از راه زبان مادری باو یاد بدهند ــ مثلاً معلّم کلمهٔ *Livre* را که تلفّظ میکند کتاب را بشاگرد نشان میدهد و هیچوقت معنای آنرا که کتابست نمیگوید، یك وجه تسمیهٔ دیگر هم این است که اصوات و کلمات را مستقیماً در گوش شاگرد داخل میکنند بدون اینکه قبلاً نوشته شدهٔ آنرا نشان بدهند. بنابر این طریقهٔ تعلیم مستقیم درابتدا طریقه ایست حسّی زیرا که لغات را بدون توسّل بترجمه یا کتابت لفظ بلکه بوسیلهٔ اشتراك تلفّظ کلمات با رؤیت مصداق خارجی آنها ازاشیاء واعمال وصفات وخواصّ بشاگرد میآموزند.

از روی تجربه بثبوت رسیده است که وقتی انسان برای یاد گرفتن زبان بخارجه میرود وکمی درآنجا اقامت میکند زبان متعارف را خیلی بهتر

و کاملتر وروانتر از اشخاصی یاد میگیرد که سالها صرف خواندن کتاب و ترجمه و مراجعه بکتاب لغت کرده اند. طریقهٔ تعلیم مستقیم برای شاگرد اوضاع و احوالی ایجاد میکند شبیه باوضاع و احوال همان مملکت خارجي که یاد گرفتن زبان آن مراد است و همان مزایائی که اقامت در خارجه دارد طریقهٔ مذکور در مملکت خویش برایش فراهم میسازد.

وقتی انسان تازه بخارجه برای تحصیل زبان میرود حیران ومدهوش میشود زیرا دفعةً بترتیباتی مصادف میشود که هیچ بدان آشنا نیست و کثرت لغات و اصطلاحات و جمل مجهوله او را مبهوت میکند وممکن است اساساً از تحصیل ناامیدش سازد. طریقهٔ تعلیم مستقیم این معایب‌را ازبین میبرد باین ترتیب که یکمرتبه مشکلات را جلو شاگرد نمیآورد بلکه شاگرد را بتدریج از معلوم بمجهول و از جزئی بکلّی و از بسیط بمرکّب هدایت میکند بنابراین طریقهٔ مذکور بجهت آموختن زبان مملکتی تمام محاسن اقامت در آن مملکت را برای شاگرد فراهم میکند بدون اینکه معایب آن وجود داشته باشد.

در این طریقه سه مرحله است که شاگرد باید یکی

مراحل این طریقه را بعد از دیگری طیّ کند:

مرحلهٔاوّل ــ آموختن کلمات وصفاتی که مربوطست

باشیائي که درپیرامون اوست وبلاواسطه آنرا باحواسّ خمسهٔ خود ادراك میکند از قبیل کلاس و اثاثهٔ آن و اعمال مربوطه بزندگانی در مدرسه و بدن و لباس و غذای شاگرد و خانواده و زندگانی درخانواده و غیره

در حقیقت در مرحلهٔ اوّل بشاگرد علم الأشیائی تدریس میشود که فکر اورا مستقیماً باکلمات زبان خارجی انس میدهد واز همان ساعت اوّل بدون تأمّل و تفکّر زبان خارجي را بکار میبرد و بجای زبان مادری استعمال میکند.

مرحلهٔ دوم ـ تعلیم لغات مربوط بموجوداتی که مستقیما زیردست شاگرد نیست و فقط ممکن است تصویر آنها را باو نشان داد، پس ازمحیط مدرسه و خانواده اگر بخواهیم طریقهٔ مستقیم را طابق النّعل بالنّعل معمول داریم باید دست شاگرد را بگیریم ودور دنیا گردش بدهیم واسامی اشیاء وموجودات را با کیفیّت آنها برای او بگوئیم. چون این مسأله عادةً ممکن نیست باید اکتفا کرد بتصاویر مخصوصی که برای تعلیم زبان درست شده ودرآن کارهائی را که انسان درزندگاني میکند ازقبیل کشتن و درو کردن و استخراج معدن وشکار و مسافرت و غیره بشکل واضح و قشنگی نمایش داده اند.

مرحلهٔ سوم ـ تصاویر چون متحرّك نیست ودر آن واحد یك عمل را بیشتر نمایش نمیدهد نمیتوان بوسیلهٔ آنها تمام مراحل کار را آموخت استعمال سینما هم در تمام ساعات درس گران تمام میشود پس باید قوّهٔ متخیّله را بکار انداخت باین طریق که معلّم از عملی که در روی تصویر نمایش دادهشده شروع کندومراحلی را که آن عمل باید طیّ کند تا بانجام برسد از روی خیال بگوید. جملی که باین نحو گفته میشود مانند زنجیر بهم مربوطست و اوّلی را که گفتند دومی بنظر میرسد ودومی سومی را بخاطر

میآورد تا آخر .

این سه مرحله که در ابتدای استعمال طریقهٔ تعلیم مستقیم خطّ سیر معلّم را نشان میدهد هریك متمّم دیگریست و بر روی هم طریقهٔ حسّی را بشکل مطبوعی جلوه گر میسازد .

اسم معنی

طریقهٔ تعلیم مستقیم چنانکه گفته شد در ابتدا طریقه‌ایست حسّی یعنی زبان را بوسیلهٔ محسوسات یاد میدهد وقتی کلمات مربوطه بمحسوسات آموخته شد تعلیم اسم معنی اشکال ندارد . البتّه اسم معنی را که دلالت بر اشیاء خارجی نمیکند بوسیلهٔ تصویر و نمایش نمیتوان تعلیم داد بلکه باید از معلومات شاگرد استفاده کرد وهمینکه قادر بفهم کلمات مربوطه بعالم خود شد واداشت قراءت کند ودر ضمن خواندن بهمان زبان خارجی که مشغول تحصیل است بوسیلهٔ امثلهٔ متعدّد و تعریفات واضح و مقایسات روشن و کلمات متضادّ یا مترادف و اشتقاق لغات و غیره اسامی معنی را برای او بیان کرد . باین ترتیب علاوه بر اینکه تمام وقت درس صرف مکالمهٔ بآن زبان شده و این خود ورزش بسیار مفیدی است شاگرد را عادت میدهد که در همان زبان فکر کند . اغلب اوقات هم در صورتیکه متن قراءت از روی دقّت تهیّه شده باشد شاگرد بقرینه پی بمفهوم اسم معنی میبرد . همانطور که در یك معادلهٔ جبری مقدار مجهول از روی روابط آن با مقادیر معلوم پیدا میشود تسلسل افکار و پیوستگی مطالب متن و رابطه‌ای که بین مجموع کلمات معلوم ولفظ مجهول موجوداست نیز موجب

ادراك معنای آن لفظ مجهول میگردد .

دستور زبان

مخالفین با طریقهٔ تعلیم مستقیم ایراد میکنند که بوسیلهٔ این طریقه دستور زبان آموخته نمیشود . بدیهی است که انسان درابتدای تحصیل زبان خارجی دستور را برای یاد گرفتن زبان میآموزد وبا طریقهٔ مستقیم زبان آموخته میشود بدون اینکه درآغازکار صرف و نحوزبان را مدرك قرار دهند . پیروان این شیوه میگویند که دستور را بطرز نظری آنهم درابتدای کار بدون مقدمه و سابقه نیاموزند . جزئیّات و تفصیلات غیر لازم دستور را ترك کنند و بگذارند قواعد دستور زبان بطریق عادت و از راه استعمال مرکوز ذهن شاگرد بشود وقتی این امر انجام یافت بشاگرد گوشزد کنند که فلان تلفیق جمله و فلان طرز تعبیر بنا بر فلان قاعده است . پس در ابتدای تدریس زبان باید گذارد شاگرد مدّتی اشکال مختلف جمل را بیاموزد و آنهارا بکار برد بدون اینکه قواعد دستور باو گفته شود .

بکار بردن یك زبان یعنی تکلّم بدان بطور صحیح واستمرار طرز تعبیر صحیح را برای شاگرد طبیعی میکند و درین صورت اگر شاگرد بر طبق قواعد دستور زبان صحبت کند برای این نیست که فلان قاعدهٔ محفوظ را درست اجرا کرده بلکه برای اینست که مفتاح زبان را بدست آورده واین نوع سخن گفتن برایش طبیعی شده وچنانچه شکل دیگر حرف بزند بگوشش گران میآید و خاطرش مشمئزّ میگردد و باو یاد آور میشود که بغلط میرود .

بعبارةٍ اخری طریقی که برای آموختن دستور زبان باید اتخاذ کرد راه استقراء است نه روش قیـاس یعنی از جزئی باید پی بکلّی برد نه از کلّ بجزء . در حقیقت زبان خارجی‌را مانندزبان مادری باید آموخت، همانطور که انسان زبان خویشتن را میداند وصرف ونحو فقط قواعدی‌را که بدانها عمل مینموده بخاطر او میآورد باید زبان خارجی‌را نیز بیاموزد و بعد قواعدش را فرا گیرد

قراءت

وقتی شاگرد بلغات زبان خارجی اندکی آشنـا شد وتوانست با آنها جمل ساده‌ترکیب کند باید کم کم متونی بدست او داد که حاوی عباراتی باشد شبیه بدانچه که دیده است . قراءت این متون متضمّن فواید عمده است که از آنجمله‌یکی تصحیح تلفّظ شاگرداست درموقع خواندن، دیگر بیان کردن اسامی معنی و یکی هم مکالمهٔ راجع بموضوع متن در زبان خارجی است . همینکه شاگرد متنهای آسان‌را در کتاب دبستانی خود خواند باید کتاب قراءت باو داد و همانطور که درتعلیم فارسی گفته شد درس قراءت را تدریس کرد .

تکالیف کتبي

لازمهٔ اجرای طریقهٔ تعلیم مستقیم اینست که لااقلّ درابتدا زبان خارجی باتکلّم تعلیم شود ولی این امر مانع نیست که تکالیف کتبي نیز داده شود زیرا که تا لغات وعبارات را شاگرد ننویسد درحافظه اش درست نقش نمی بندد وراسخ نمیشود . چیزی که هست تکالیف کتبي باید شاگرد را وادار

کند بتقریر وتحریر وتفکّر بزبانی که تحصیل میکند بطریق رونویسی واملاء کردن متنی که بزبان بیان شده وازحفظ نوشتن قطعاتی که قبلاً خوانده شده و تغییر دادن مفرد وجمع و ضمیر فاعل و زمان افعال درقطعه ای که سابقاً دیده اند و جواب دادن بسؤالات کتبی که معلّم میکند و کاغذ نویسی و انشاء موضوعات سهل وغیرذلك . البتّه این تکالیف باید مربوط بدرس روز باشد و باقتضای سنّ شاگرد ودرجهٔ اطّلاعش تغییر کند

یك نکتهٔ دیگر را در اینجا باید تذکار داد و آن اینکه شاگرد همیشه میخواهد کلمات را بلهجهٔ زبان مادریش تلفّظ کند . مثلاً ایرانی u را او تلفّظ میکند زیرا در فارسی u وجود ندارد . باین جهت معلّم باید مراقبت کند که درابتدا مخصوصاً کلمات را خودش تلفّظ کند و وادارد شاگرد آنهارا صحیح تلفّظ نماید ووقتی ازاین امر مطمئنّ شد آنگاه بگذارد بنویسد و الاّ میل طبیعیش او را بلحن درقول میکشد

زبان خارجه در کلاس

اوّل شرط دراتّخاذ طریقهٔ تعلیم مستقیم آنست که معلّم ازلحظهٔ اوّل بزبانی که میخواهد تدریس کند تکلّم نماید ومنحصراً زبان خارجی را بکار برد .

اگر غیر ازاین کند یعنی زبان مادری و ملّی را درکلاس استعمال کند و زبان خارجی را بوسیلهٔ ترجمه یاد دهد دیگرطریقهٔ مستقیم بکار برده نشده ونباید انتظار پیشرفت داشت . ترجمه برای آموختن زبان خارجی درابتدای کار نه تنها مفید نیست بلکه مضرّاتی هم دارد زیرا که اوّلاً قسمت اعظم وقت کلاس صرف دادن توضیحات بزبان مادری میشود و بنا براین عدّهٔ

معدودی کلمات زبان خارجه در سر درس تلفّظ میشود پس وقت تلف میگردد و گوش و زبان شاگرد نمیتواند عادت کند بشنیدن و گفتن و بدیهی است که تا این عادت حاصل نشود زبان فرا گرفته نمیشود . ثانیاً کسانی که بوسیلهٔ ترجمه زبان خارجه را تحصیل میکنند طبع آن زبان را نمیتوانند بدست بیاورند ودر آن زبان هم نمیتوانند فکر کنند بلکه چون همیشه سعی دارند جمل و عباراتی که ادا میکنند مطابق و شبیه بجمل و عبارات زبان مادری خود باشد اغلب بنتایج عجیب و مضحك میرسند . ثالثاً چه بسا اتّفاق میافتد که جمل واصطلاحاتی را نمیشود ترجمه کرد زیرا که معادل آن درزبان مادری نیست . اصطلاحات ولغات و استعارات هر زبان را وقتی میشود فهمید که دربین کلام و در جزء سایر چیز های آن زبان یاد گرفته شود. رابعاً ترجمه برای انسان تولید مشکلاتی میکند که اهمیّت آن درعمل معلوم میشود این مشکلات از اینجا ناشی میشود که هر زبان طرز تلفیق و تعبیر خاصّی دارد . مثلاً اگر در زبان فرانسوی معلّم چند مرتبه تکرار کند *Je vous donne le livre* شاگرد آن را همینطور که هست میگوید و یاد میگیرد بدون اینکه حس کند در این جمله تعبیر خاصّی از زبان فرانسوی موجود است و اگر کسی بگوید *Le livre à vous je donne* گوشش گواهی میدهد که غلطست ولی چنانچه بوسیلهٔ ترجمه زبان تعلیم شود شاگرد بزبان مادری فکر خواهد کرد و طبیعةً میل دارد جملهٔ فارسی را که عبارتست از «کتابرا بشما میدهم» کلمه بکلمه مبدّل بلغات فرانسه کند و این اشکال هر آن برایش پیش

میآید وهر لحظه این اختلاف درنظرش مجسّم میشود وهیچگاه آن عبارت فرانسوی صحیح بنظرش طبیعی نمیآید. خامسا بهترین و محکمترین دلیل بر آنکه نباید بوسیلهٔ ترجمه زبان را آموخت اینست که وقتی انسان لغات و دستور زبان‌را بوسیلهٔ ترجمه خوب یاد گرفت تازه وقتی میخواهد آن زبان را مانند زبان مادری بکار برد باید سعی کند ترجمه نماید و الّا از عهدهٔ سخن گفتن برنخواهد آمد. بنابر این کلماتی که اززبان خارجه یاد میگیریم با مفهوم آنها باید متّصل و پیوسته و مربوط باشد وهیچ واسطه ای مانند کلمات زبان مادری در بین نباشد و الّا همان واسطه و رابطه سبب اشکال و موجب بطء میشود ومورث خطا واشتباه است. پس ترجمه وسیله‌ایست که بزحمت باید بدان معتاد شد و بعد هم بزحمت از سر رفع کرد و لهذا باید این وسیله را متروك داشت.

حدود استعمال ترجمه

بتمام دلایلی که در فوق ذکر شد در سر درس نباید تشبّث بترجمه جست بلکه باید همیشه زباني را که میخواهید تعلیم دهید در کلاس استعمال کنید و هیچوقت بوسیلهٔ ترجمه تدریس نکنید. این قاعده مخصوصا در ابتدای کار باید کاملاً رعایت شود، وقتی شاگرد براه افتاد در موقع تدریس گاهگاهی معلّم برای اینکه بفهمد که درسش را شاگردان فهمیده اند یا نه ممکن است ترجمهٔ یك جمله را از آنها بخواهد ولی در این امر هم نباید زیاده روی کرد امّا همینکه محصّل دو سه سال زبان خارجي را آموخت و خوب بر آن مسلّط شد وبدان تکلّم نمود معلّم میتواند بعضی قطعات‌را بدهد که کتبا

بزبان مادری ترجمه کنند و مدّتی که برین منوال گذشت میتوان ترجمه اززبان مادری بزبان خارجه داد تااگر چنانکه درزندگانی محتاج بترجمه کردن شدند بآسانی از عهده بر آیند و رفع احتیاج را از خود بنمایند

اصول مهمّ

بنابر آنچه قبلاً ذکر شد چند اصل مهمّ است کهدر طریقهٔ تعلیم مستقیم باید بکار برد که ما در عبارات آتیه خلاصه میکنیم :

١ ــ تدریس باید لا اقلّ در ابتدا زبانی باشد و عبارت مکتوب و کتاب را باید پس از آنکه شاگرد درس را فهمید و مرکوز ذهنش شد جلو او گذارد

٢ ــ از روز اوّل باید زبان خارجه را در کلاس استعمال کرد و زبان مادری باید حتّی الامکان ترك شود و فقط گاهگاهی برای امتحان و تحقیق اینکه درّس را شاگرد فهمیده یا برای بیان کلمه و جمله‌ای که بسیار صعب باشد ممکن است زبان مادری را بکار برد

٣ ــ در سالهای اوّل هیچوقت و در تحت هیچ عنوان نباید ترجمه از زبان مادری بزبان خارجه داد فقط پس از آنکه محصّل کاملاً آشنا باستعمال زبان شد میتوان این نوع ترجمه را باو داد

٤ ــ ترجمه از زبان خارجی بزبان مادری را هم نباید در سر درس اجازه داد مگر در موردیکه در فقرهٔ دوم ذکر شد

٥ ــ در سال اوّل و دوم متوسّطه باید عین اشیائی که اسم برده میشود یا گراوور وتصاویر وپرده های دیواری دزکلاس بکاربرد تاتدریس

بشاگرد حسّی شود

۶ ـ در موقع خواندن کتاب قراءت باید مکالمه و محاورهٔ بسیار نمود خواه برای توضیح و تفسیر فکر نویسنده و تحقیق اینکه شاگرد خوب فهمیده است خواه برای بیان کردن اسامی معنی

۷ ـ تعلیم دستور زبان از روی مثال باید باشد آنهم بعد از آنکه طرز تعبیر و شکل عبارات و جمل را شاگرد عملاً بواسطهٔ مکالمه یاد گرفت

۸ ـ شناساندن ملّتی که زبانش را تحصیل میکنند پس از یکی دو سال تحصیل که شاگرد آشنا بزبان شد لازمست. کتاب قراءت و موضوعات درس باید طوری ترتیب داده شود که شاگرد متدرّجاً طرز زندگانی، اخلاق، عادات، مؤسّسات، جغرافیا، تاریخ وادبیّات کسانی را که بزبان آنها تکلّم میکنند بیاموزد

اجرای پروگرام معلّم ازهمان ساعت اوّل که شروع بتدریس میکند بزبان خارجه یك کلمه را در ضمن یك جملهٔ بسیار ساده و کوچك میگوید ومفهوم آنرا بشاگرد نشان میدهد. بالبداهه مفهوم این کلمه وکلماتی که در دروس اولی ذکر میکنند باید در جلو چشم شاگردان موجود باشد. خلاصه جمله ای را که گفت دو سه مرتبه بطور واضح وبلند تلفّظ میکند بعد وا میدارد شاگردان هم خواه باجماع خواه بانفراد صحیحا تکرار کنند سپس عین آن جمله را باز میگوید ولی عوض کلمهٔ اولی کلمهٔ دیگری را میگذارد و این جمله را هم چند مرتبه خود وشاگردانش تکرار میکنند؛ بهمین ترتیب معلّم در درس

اوّل یك یا دو جملهٔ کوچك که درآن بنوبه چند کلمهٔ مختلف گذارده شود آن قدر میگوید و وامیدارد بگویند که در همان درس اوّل مرکوز ذهن شاگردان شود . در دفعهٔ بعد بوسیلهٔ سؤالات متعدّد جمل درس قبل را پس میگیرد وبدون اینکه یك کلمه بزبان مادری سخن گوید درسی شبیه بدرس اوّل میدهد . البتّه این دروس باید طوری مرتّب شده باشد که بتدریج کلمات مختلف و جمل مختلف را شاگرد فرا گیرد و محصّل در ضمن آموختن این جمل قواعد مکالمه و محاورهٔ زبان را یاد گرفته و سبك تلفیق آنهارا ادراك میکند بدون اینکه اسمی ازقاعده ودستور برایش برده باشند . از درس دوم و سوم کلماتی را که معلّم میگوید پس از آنکه تلفّظش را یاد داد روی تختهٔ سیاه مینویسد و وادار میکند شاگردان هم درکلاس و هم در خانه از روی آن بنویسند تا املاء آنها درحافظه شان منقوش شود پس از چند درس که باین منوال دادهشد تمرینات کتبی آسان باید بشاگرد داد و آنها اغلب عبارتست از نوشتن جملی که شبیه بجمل درس باشد

ازماه سوم و بعد که شاگردتااندازه‌ای لغت یاد گرفته و آشنا بچندنوع جملهشده است باید بوسیلهٔ نقشه های دیواری مکالمه کرد باین طریق که معلّم شخصاً متنی که درکتاب شاگرد راجع بیکی از نقشه‌ها موجوداست میخواند ودر ضمن متدرّجاً روی نقشه آنچه میخوانندنشان میدهد ــ آنگاه کتاب را میبندد واز شاگرد از روی نقشه وبرطبق متن کتاب سؤال میکندوشاگرد باید جواب بدهد .

جوابهائی که شاگرد در دروس زبان میدهد باید کامل باشد یعنی

عبارت باشد ازفعل وفاعل ومفعول . اگر شاگرد خواست بوسیلهٔ بلی یاخیر یا کلماتی شبیه بآن جواب بگوید معلّم نباید قبول کند و باید وا دارد جملهٔ کامل بگویند . مثلاً اگر معلّم بگوید « چند نفر شاگرد در این کلاس هست ؟ » ممکن است شاگرد بگوید ۲۵ ، ولی معلّم نباید آنرا بپذیرد بلکه باید اورا مجبور کند جواب را اینطور بدهد « در این کلاس ۲۵ نفر شاگرداست » . باین وسیله است که جمله‌ها درذهن شاگردان باقی میماند واز تکرار آن هم تلفّظشان صحیح میشود وهم ازحالات خجلی که محصّل در ابتدای یاد گرفتن زبان دارد و خجالت میکشد بزبان خارجی صحبت کند بیرون میآیند .

بتدریج که معلومات شاگرد زیاد تر میشود وعادت میکند باستعمال جمل و لغات متداوله کار معلّم آسانتر میشود . درُ دورهٔ اوّل متوّسطه باید منظور اصلی معلّم این باشد که شاگرد حرف زدن را یاد بگیردوآنچه را میگوید بتواند بنویسد . بنا براین باید اوّلاً دقّت تامّ در آموختن تلفّظ صحیح بعمل آوَرْد و تا هر کلمه را شاگرد درست تلفّظ نکند بکلمهٔ دیگر نپرداخت . وقتی شاگرد لغات را خوب تلفّظ کرد باید خود معلّم عبارات ساده‌را تلفّظ کند و وادارد تك‌تك وگاهی بدسته جمع (درصورتیکه مخلّ نظم کلاس نباشد) آن عبارات را شاگردان تلفّظ کنند .

ثانیاً لغات باید بوسیلهٔ رؤیت اشیاء تعلیم شود . ابتدا هم باید همان طوری که در پروگرام رسمی مقرّرشده ازاشیائی صحبت داشت که در کلاس موجود است . از همان درسهای اوّل باید تعلیم فعل بااسم توأم باشد

افعالی که درابتدا تدریس میشود باید ازحرکات و اعمال شاگرد در کلاس اخذ شود ازقبیل برخاستن ، رفتن پای تخته ، نوشتن ، خواندن ، پاك کردن تخته ، نشستن و غیره. سپس افعالیرا باید بشاگرد گفت که مربوط باعمالی باشد که در تحت امر معلّم در کلاس انجام میدهد مانند باز کردن در کلاس ، بستن‌در ، راه رفتن‌دراطاق درس ، بلند کردن‌دست ، خم‌شدن و غیره ،نقشه های دیواری دراین موقع بکارمیخورد و بطوری که قبلاً ذکر شد وسیلهٔ استعمال افعالیرا که درزندگانی‌متعارفست بمعلّم میدهد. کتاب قراءت نیز وسیلهٔ دیگری برای تکمیل لغات و بکار بردن افعال خواهد بود. بدیهی است تمامی این لغات و افعال باید در حدود موادّی باشد که پروگرام رسمی معیّن کرده است ولی این نکته را باید تذکار داد که تمام لغاتی که دریك مادّه ممکن‌است پیدا کرد نباید درس داد مثلاً وقتی از اثاث خانه گفتگو میشود لازم نیست اسماء تمامی آلات و ادوات مطبخ گفته شود بلکه باید اکتفا باسامي مهمّ نمود و مخصوصاً باید حتّی الامکان از تعلیم لغاتی که شاگرد فارسی آنرا نمیداند احتراز جست.

ثالثاً دستور زبان‌در ابتدا بایدبوسیلهٔ‌عبارات‌ساده وجمل سابق‌الذّکر تعلیم‌شود. درآخر دورهٔاوّل‌متوسّطه شاگرد نباید درکلّیّات دستور زبان تردید داشته باشد. مطالب غیرضروری را نباید یاد داد. معلّم باید کاملاً مراقبت کند که‌از روز اوّل شاگرد کلمات‌وعبارات‌رابشکل‌صحیح‌اداکند وبنویسد وبعد متدرّجاً صُوَر مشابه را پهلوی یکدیگر بگذارد و از آنها قواعد دستور را استخراج کند. بعبارهٔ اخری قبل از گفتن قاعده باید

گوش بصور وعبارات صحیح عادت کند وقاعدهٔ دستور فقط باید از ترتیبی که معمولٌ به است ودر عبارات دروس قبل رعایت گردیده حکایت کند

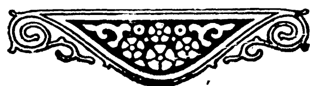
رابعاً در دورهٔ اوّل‌متوسّطه بایدمنظوراصلی ووسیلهٔ عمدهٔ تدریس زبان مکالمه باشد . بدیهی است در ابتدا مکالمه عبارت خواهد بود از یك سلسله سؤالهائی که‌معلّم بالغاتی که‌یاد داده‌است‌میکند ویك‌رشته‌جوابهائی که شاگرد باجمل وعباراتی که یاد گرفته است میدهد . غرض آنست که‌یك عدّه کلمات با معنی وذی روح داخل‌حافظهٔ شاگرد شود وگوش‌بعبارات صحیح معتاد گردد . همانطوری که سابق اشاره شد جواب شاگرد باید جملهٔ کامل باشد . بعلاوه هر دقیقه که مقتضی شد باید با شاگرد صحبت کرد و راجع بزندگانی در مدرسه کلمات و عبارات و جمل تازه باو یاد داد . تمام اوامر معلّم باید بزبان خارجی باشد و از آخر سال اوّل شاگرد باید اگرسؤالاتی‌راجع بدرس میخواهد بکند بزبان خارجی بکندواشکالات خود را بزبان خارجي از معلّم بپرسد .

خامساً کتاب قراءَت باید دارای متنهائی باشد مربوط بپروگرام و در حدود پروگرام . در ابتدا قطعات نثر کافی است . از سال دوم ممکن است کتاب قراءَت شعر هم داشته باشد و آنهائی را که از اساتید درجهٔ اوّل است میتوان بشاگرد تکلیف کرد ازحفظ کنند ولی وقت زیاد نباید صرف حفظی کرد . بطوری که در فوق گفته شد قراءَت یکی از وسایل عمدهٔ مکالمه و بحرف آوردن شاگرد خواهد بود .

سادساً تکالیف کتبی در ابتدا عبارت خواهد بود از نوشتن عین

لغات وبعد عین جملی که در کلاس یادگرفته است بدون اینکه ابدأشاگرد توجه‌بترجمه داشته باشد . ازاواخر سال اول باید تکالیفی‌دادمربوط بدستور زبان از قبیل صرف فعلی که در کلاس تدریس شده و نوشتن جمع لغات و تطبیق صفت وموصوف وامثال ذلك

از سال دوم معلم باید سؤالات کوچك راجع بموضوع درس زبان خارجي کند و شاگردان‌را وادارد هم خودشان سؤالات را بنویسند و هم جواب آنها را شب در منزل تهیه کنند . از وسط سال دوم میتوان قطعات مختصر بشاگرد املاء کرد ولی باید معلم در ابتدا تصحیح فردی بکند و هر ورقه را جداگانه ببیند متن این دیکته ها را باید شاگرد قبلاً فهمیده باشد و بنا بر این باید از حیث سهولت واشکال در حدود پروگرام رسمی و کتاب قراءت باشد . در آخر دورهٔ اول متوسطه باید واداشت شاگردان موضوعهای خیلي ساده که قبلاً درکلاس مطرح وزبانی بسط داده شده باشد در خانه پرورش دهند و مخصوصاً مراسلات کوچك و آسان را بنویسند .



فصل چهارم
طریقهٔ تدریس ریاضیات
پروگرام رسمی

سال اوّل : ـ

اصول اوّلیه ، شمارهٔ لفظی و خطّی تاصد

سال دوم : ـ

اصول شمارهٔ لفظی وخطّی تا هزار وتقسیم آن بآحاد و عشرات و مئات ، جمع و تفریق ، ضرب حالت اوّل و دوم در همان حدود ، مقیاسات طول و وزن ونقود ایران وطریقهٔ تشخیص ساعت ، مسائل وتمرینات شفاهی و کتبی

سال سوم : ـ

شمارهٔ لفظی و خطّی تا طبقهٔ چهارم اعداد ، چهار عمل اصلی صحاح ، مقیاسات متداول ایران ومقیاسات جدید که اخیرا ازتصویب مجلس شورای ملّی گذشته است ، مسائل و تمرینات کتبی و شفاهی ، در هر یك از چهار عمل اصلی صحاح باید بیك امتحان اکتفا نمود ازین قرار : امتحان جمع عکس ترتیب ، امتحان تفریق بعمل جمع ، امتحان ضرب بتغییر محلّ دوعامل ، امتحان تقسیم بعمل ضرب

سال چهارم : ـ

حساب : تکرار و تکمیل موادّ سال قبل باضافهٔ چهار عمل اعشار و تعریف کسر متعارفي و بیان کسور تسعه ، اصول مقیاسات ایران ، مسائل وتمرینات شفاهی و کتبی

هندسه : اصطلاحات عمده و تشخیص اشکال هندسی ، مثلّث ، مربّع ، مستطیل ، متوازي الأضلاع ، ذوزنقه ، لوزی ، کثیر الأضلاع ، دائره ، بیضی

سال پنجم : ـ

حساب : قابلیّت تقسیم اعداد بر ۲ تا ۱۰ ، تعریف کسر متعارفي ، اقسام ثلثهٔ کسر ، رفع ، تجنیس ، غیر ممکن التحویل نمودن کسر از راه قابلیّت تقسیم اعداد فقط ، تحویل کسور بمخرج مشترك بعمل ضرب ، اجراء چهار عمل اصلي در کسور ، تحویل کسر متعارفی باعشاري بدون ذکر تناوب و اقسام آن ، تعریف نسبت و تناسب عددي و هندسی بدون ذکر خواصّ آنها ، اربعهٔمتناسبه بقاعدهٔ تحویل بواحد ، مراجعه بمقیاساتایران وسلسلهٔ متري ، حلّ مسائل فکري ، تمرینات شفاهی و کتبی

هندسه : مساحت اشکال مسطّحه که در سال قبل ذکر شده است ، مسائل و تمرینات کتبي و شفاهی

سال ششم : ـ

حساب : تکمیل موادّ سال قبل ، تناسب مرکّب ، ربح مفرد ، حلّ مسائل ساده راجع بتسهیم بنسبت ومشارکت واختلاط و امتزاج ، مسائل و تمرینات راجع بکلّیهٔ موادّ خوانده شده کتباً و شفاهاً ، مشق نگاهداري حساب جمع و خرج ماهیانه بطریق دفتر داري در ضمن حلّ مسائل

هندسه : تعریف و مساحت احجام عمدهٔ ذیل : ـ

منشور ، هرم ، استوانه ، مخروط و کره ، مسائل و تمرینات کتبي وشفاهی

دورهٔ اوّل متوسّطه

حساب

سال اوّل : —

شمارهٔ اعشاری ، اعمال اصلیّه ، متعلّقات ضرب و تقسیم ، قابلیّت تقسیم بر ۲ و ٤ و ٥ و ۲٥ و ۳ و ۹ و ۱۱ ، اعداد اوّل ، تجزیهٔ اعداد بعوامل اوّل برای تعیین بزرگترین عادّ وکوچکترین مضرب مشترك ، کسور متعارفه ، اعمال اصلیّهٔ کسور ، کسور اعشاری و اعمال آنها ، تحویل کسر متعارفی و

اعشاری بیکدیگر ، کسور متناوبه ، دستگاه متری و مقیاسات ایران وتبدیل آنها بیکدیگر بعلاوهٔ تعلیم قانون مقیاسات ایران

سال دوم : —

نسبت و تناسب ، کمّیّات متناسبهٔ مستقیم ومعکوس ، اربعهٔ متناسبهٔ مفرد و مرکّب ، تحویل بواحد ، مرابحهٔ مفرد و تنزیل ، اصل و فرع مفرد ومرکّب و مرابحهٔ مرکّب فقط بوسیلهٔ فورمول ، تسهیم بنسبت ومشارکت ، اختلاط و امتزاج ، قاعدهٔ عملي در استخراج جذر و کعب تا مرتبهٔ معیّن اعشار ، خطأیْن ، حلّ مسائل مربوطه .

هندسه

سال اوّل : —

تعریف اشکال هندسی بواسطهٔ حرکت ، خطّ مستقیم و قطعهٔ خطّ و خطّ شعاعی ، خطّ منحنی وتعریف دایره ، تعریف مُکان هندسي بوسیلهٔ دایره ، استعمال پرگار و ستاره در ترسیمات ساده ، قوس و تقسیم محیط ، زاویه و سنجش آن ، احکام زوایا ، مایل و عمود ، مثلّث ، مجموع زوایاي آن ، حالات تساوي دو مثلّث ، خواصّ مثلّث متساوي السّاقین و استعمال آن در ترسیمات ، بعضی از خواصّ مثلّث ، استفاده از مثلّث در اثبات احکام ، احکام خطوط متوازیه ، اقسام متوازي الأضلاع و خواصّ آنها ، احکام ذوزنقه ، مرکز ثقل مثلّث و بعضی نقاط مهمّهٔ دیگر آن ، زوایای مرکزي و محاطی ، اوتار ، قاطع و مماسّ ، دوائر محاطیه و محیطیّهٔ مثلّث ، ذوأربعة أضلاع محیطی و محاطي ، اوضاع نسبی دو دایره و مماسّ مشترك ، ترسیمات مسائل مربوطه

سال دوم : —

تعریف تعادل ، مساحت سطوح مستقیم الخطّ ، تبدیل اشکال ، قضیّهٔ تصویری و قضیّهٔ فیثاغورس ، حلِّ مسائل و ترسیمات راجعه ، تناسب قطعات ، تناسب

در مثلّث ، مثلّثات متشابهه ، کثیر الأضلاعهای متشابهه ، استعمال تشابه اشکال در مسّاحی و نقشه برداری خیلی باختصار ، پانتوگراف ، قوّت نقطه نسبت بدائره ، رسم چهارم جزء تناسب ، روابط هندسی ، تقسیم بنسبت ذات وسط و طرفین ، قابل محاط یا محیط بودن کثیر الأضلاعهای منتظم ، محاط کردن مربّع و مسدّس و معشّر وسایر کثیر الأضلاعهای راجعه بآنها ، قاعدهٔ تقریبی برای تقسیم محیط باجزای متساویه ، شرط تشابه دو کثیرالأضلاع منتظم ، نسبت محیط دو کثیر الأضلاع متشابه ، نسبت محیط بقطر و محاسبهٔ طول و سطح دائره ، محاسبهٔ نسبت محیط بقطر بقاعدهٔ تبدیل محیط

سال سوم : —

خطّ مستقیم در فضا ، تعریف و تعیین سطح مستوی ، تقاطع خطّ وسطح ، عمود ومایل ، قضیّهٔ سه عمود ، تصویر خطّ ومیل آن نسبت بسطح ، توازی خطّ و سطح ، تقاطع دو سطح ، فُرْجه (زاویهٔ دو سطحی) و اندازهٔ آن ، خواصّ دو سطح عمود بر یکدیگر ، سطوح متوازیه ، کُنْج (زاویهٔ مجسّمه) وخواصّ اصلیّهٔ آن ، تعریف اجسام کثیرالوجوه ، منشور ومتوازی السّطوح ، هرم و خواصّ اصلیّهٔ آن ، حجم مکعّب مستطیل ، حجم متوازی السّطوح قائم ومایل ، حجم منشور ، قضیّهٔ کاوالای ، حجم هرم ناقص و منشور ناقص ، حجم ، سطح و جسم دوّار ، مخروط و استوانهٔ مستدیر قائم وکره ، حجم و سطح مخروط و استوانه ، قضیّهٔ ارشمیدس ، حجم کره ، سطح کره ، حال مسائل مربوطه .

رسم

سال اوّل : —

مسائل اشکال هندسی و امثلهٔ ساده راجع بدروس هندسه و ترسیم اجوبهٔ آنها بمدد آلات ستاره و گونیا و پرگار و نقّاله .

تبصره ـ در ضمن تدریس رسم باید مقدّمات هندسه وحالات اصلی تساوی مثلّثات و طرز استعمال ستاره و پرگار و گونیا تعلیم شود .

سال دوم : —

ترسیم اشکال مرکّبه از خطوط مستقیمه و دوائر ، مورد استعمال این شکل در پارکتاژ و کارلاژ و دالاژ و موزائیك و ویترو ، اقسام کتیبه و شبکه سازی و گچ بری و تزیینات معماري و غیره ، استعمال مرکّب چین و رنگ آمیزی بعضی از این ترسیمات با الوان .

سال سوم : —

سایه های متداول و رنگ آمیزی ، رنگ آمیزی سطوح مستدیر الدّور بسیار ساده ، رسم و رنگ آمیزی ماشینها و آلات و ادوات ساده ، تعیین ابعاد این آلات و نمایش هندسي آنها بمقیاس معیّنی ، رنگ آمیزی بعضی ازین نقشها

جبر

سال دوم : —

حلّ مسائل حساب بواسطهٔ معادلات یك مجهولی و دو مجهولی درجهٔ اوّل ، استعمال حروف ، دستورهای جبری ، اعداد مثبته ومنفیه ، موارد استعمال آنها در نمایش کمّیّاتی که بتوان از دو جهت مخالف نقل نمود (از قبیل طول و زمان و سرعت و حرارت) ، اعمال در اعداد مثبته و منفیه ، یك جمله ای و چند جمله ای ، جمل متشابه ، جمع و تفریق و ضرب و تقسیم در عبارات یك جمله ای و کثیر الجمل ، حلّ معادلات یك مجهولی درجهٔ اوّل ، نا مساوی درجهٔ اوّل ، حلّ دو معادلهٔ دو مجهولي و چند معادلهٔ چند مجهولي درجهٔ اوّل ، حلّ مسائل درجهٔ اوّل

سال سوم: —

مراجعه وتکمیل حلّ معادلات درجهٔ اوّل ، مختصّات نقطه ، تغییرات و نمایش هندسي $ax + b$ نسبت بدور محور ، ضریب زاویهٔ خطّ ، معادلهٔ درجهٔ دوم یك مجهولی ، روابط بین ضرائب و ریشه ها ، علامت ریشه ها ، تجزیه

و علامت سه جمله ای درجهٔ دوم ، نا مساوی درجهٔ دوم ، مسائل درجهٔ دوم ، تغییرات سه جمله ای درجهٔ دوم و نمایش هندسي آن ، معادلات سادهٔ قابل تبدیل بدرجهٔ دوم ، حلّ مسائل مربوطه

مؤلّف طریقهٔ تدریس حساب وهندسه را بشرح وتفصیل درکتابی جداگانه (۱) نوشته که بطبع رسیده است . برای اینکه کتاب فعلی ناقص نباشد و فصول مهمّ علم تربیت را حاوی باشد این فصل مختصر و موجز در اینجا گذارده شد کسانی که مایل ببسط و تفصیل هستند ممکن است بکتاب مذکور رجوع نمایند

اهمّیت ریاضیّات

اهمّیت ریاضیّات مخصوصاً در مدارس ابتدائی و دورهٔ اوّل متوسّطه باندازه ای واضح است که محتاج ببسط مقال نیست . انسان ممکن است سواد نداشته باشد ومع ذلك بشکلی زندگانی خودرابگذاراند چنانکه اکثر هموطنان ما فعلاً در این حال هستند ولی اگر کسی نتواند حساب بکند ــ اگر کاسب نتواند حساب خریدو فروش خود را نگاه دارد ، اگر زارع نتواند بفهمد از کشت خود چقدر دخل برده ــ زندگانی خیلي براو تلخ خواهد گذشت . انسان از هر طبقه باشد هر روز و هر ساعت احتیاج بحساب دارد و در صورتیکه دودرجه جبرو یك دوره مختصر هندسه هم بداند امور عادی خود را اداره خواهد کرد و کمتر اتّفاق میافتد که احتیاج بغیر پیدا کند .

فواید معنوی ریاضیّات ونتیجه ای که از تدریس آن عاید میشود کمتر از فواید عملیش نیست از لحاظ پرورش قوای روحی ریاضیّات یکی

(۱) اصول تدریس حساب وحلّ مسائل فکري ـ چاپ طهران ۱۳۰۲ شمسی ـ ۲۰۰ صفحه

از مهمّترین رشته‌های درس است . ریاضیّات شاگرد را مجبور بتفکّر میکند، حواسّ اورا مخصوصاً در موقع حلّ مسائل جمع میکند و بالا تر از همه دائماً اورا وادار باقامهٔ برهان واستدلال میسازد . تمام تکالیفی که شاگرد در مدرسه انجام میدهد باستثناء تکالیف ریاضی میزان و مقیاسی برای تشخیص صحّت وسقم آن بطور قطع موجود نیست بلکه شاگرد بطور تقریب تصوّر میکند فلان تکلیف خوبست یانه ولی در تکالیف ریاضی اینطور نیست . جواب یاصحیح است یا سقیم، دیگر حدّ وسط ندارد و تقریب در میان نیست . این نوع تکالیف شاگرد را بتدقیق و صحّت فکر عادت میدهد این عادت برای تمام زندگانی او نعمت عظیمی خواهد بود .

دو اصل مهمّ

قبل از تشریح طریق تدریس باید دو اصل مهمّ را تذکار دارد . اوّل آنکه شاگرد در صورتی مطلب را میفهمد و فرا میگیرد که از روی دقّت وفرصت وراحت فکر آنرا یاد گرفته باشد . اگر دروس ریاضی را بسرعت بخواهید بشاگرد یاد دهید و عوض اینکه پروگرام را در یك سال تدریس کنید تمام آنرا مثلاً در سه ماه تعلیم دهید بنتیجهٔ مطلوب نمیرسید و شاگردان دروس را فرا نمیگیرند . بنا براین در تدریس ریاضی نباید عجله کرد بلکه باید گذارد فاصلهٔ کافی بین هر دو درس موجود باشد تا بوسیلهٔ مدّتی تمرین و حلّ مسأله آن درس مرکوز ذهن شاگرد شود ،

اصل دوم آنست که در تدریس حساب نباید تصوّر کرد که هر مبحث را باید پس از تدریس و تکمیل مبحث ما قبل تدریس نمود یعنی مثلاً جمع

را وقتی یاد داد که عدد نویسی کامل تعلیم شده باشد یا تقسیم را وقتی یاد بدهند که جمع و تفریق و ضرب را بطور اتمّ درس داده باشند. عقیدهٔ ما اینست که در حدود پروگرام هر کلاس میتوان بدون تکمیل یك مبحث ازمبحث دیگرصحبت داشت. وقتی که مثلاً درکلاس سوم شاگرد میتواند شماره کند و بطور مختصر چهار عمل اصلی صحاح را میداند خیلی سهل خواهدبود مقیاسات ایران نیزبطور مجمل آموخته شود تا تمرینات‌واعمال در بارهٔ مطالب حقیقی باشد نه در خصوص اعداد مطلق. بعبارت دیگر مقصود اینست که یك بار بطور اختصار پروگرام سالیانه تدریس شود و مسائلی که داده میشود در باب تمام پروگرام باشد. سپس ازاوّل پروگرام بتفصیل مجدّداً تدریس کنند.

طریق تدریس پروگرام

قسمت مشکل درتدریس حساب درکلاسهای اوّل مدارس ابتدائی است. هرچه شاگرد بزرگتر شود و قوّهٔ اقامهٔ برهان او قویّ تر گردد تدریس ریاضیّات آسانتر میشود.

درسال اوّل باید ابتدا شفاهاً شماررا باطفال آموخت و برای این‌کار باید اشیاء یکجور ازقبیل نخود و لوبیا و بادام بدست آنها داد که بشمارند بعضی اوقات چوب را بشکل چوب کبریت میتراشند و برای اینکه بچّه بتواند یك عشره را تصوّر کند مُعلّم باید از آن چوبها ده عدد را باریسمان ببندد. بعد آنهارا باز کند و بطفل بگوید بشمارد. سپس آنها را با هم ببندد و بگوید این یك عشره است. وقتی ده تا از این دسته ها پهلوی هم

گذارد و باریسمان باهم بست باید بگوید این یك مئه است و برای اینکه خوب بفهمند دریك مئه ده عشره موجود است باید مجدّداً ریسمان‌را باز کند و بطفل بدهد بشمارد . این اعمال باید چندین درس طول بکشد و هر شاگرد علی حده این چوبها را باز کند و ببندد . درسال اوّل طفل باید اوّلاً اشیاء متّحد الشّکل راشخصاً بادست خود باز کند و ببندد وبا چشم خود ببیند شاگردان کلاس آنرا بشمارند . ثانیاً بازبان آنها را شماره کند واسامی اعداد را خوب یاد بگیرد . ثالثاً بتدریج که شماره‌را میآموزد رقم‌را در روی تختهٔ سیاه بنویسد و معلّم باو حالی کند که ۵ نمایش پنج چوب کبریت است .

درسال دوم بطوری که در پروگرام معیّن شده است شمار لفظی و خطّی باید برای شاگرد ازنو تدریس شود منتهی دراین کلاس باید یك قدم فراتر نهاد و تا هزار را باطفال آموخت . چوبهائی که در کلاس اوّل بکار برده شد دراین‌جا نیز باید وسیلهٔ حسّی کردن درس باشد . در این کلاس باید بشاگرد فهماند که در شمار عادی واحد هر مرتبه ای ده برابر واحد مرتبهٔ ماقبل است : یك عشره ده‌برابر یك واحد است ، یك مئه ده برابر یك عشره است ، یك الف ده‌برابر یك مئه است

قبل ازشروع بشمار خطّی باید چند درس‌را صرف این تمرین کرد که شاگرد مرتبه هارا تشخیص دهد . مثلاً مرتبه های عددی‌را باید گفت و اسم آن عدد را از طفل پرسید . یا اسم عددی را باید گفت و شاگرد را وادار کرد آنرا بمرتبه هایش تجزیه کند .

مقیاسهای نقود ایران ممکن است توأم با شمار تدریس شود زیرا که آحاد نقود ایران ده ده بالا میرود ولی باید این مسأله را مادّةً آموخت یعنی صد دیناری وقران وتومان‌را در کلاس برد وبشاگرد نشان داد وعملاً فهماند که ده عدد صد دیناری معادل یك قران و ده عدد قران معادل یك تومان است وکاسب وتاجر دائماً این معامله را بامردم میکنند. تمریناتی که بعد میشود ممکن است واحدرا واحد پول گرفت.

برای آموختن جمع باید اشیاء را بکار برد. ابتدا باید دسته هائی ازلوبیا مثلاً درست کرد وازشاگرد خواست معیّن کند روی‌هم رفته‌چند لوبیا در آن دسته ها موجود است. برای فهمیدن این مطلب معلّم باید بآنها یاد بدهد که یکی یکی از یکدسته باید برداشت وبر روی دیگرافزود تا آن دسته تمام شود. این طریقه مینماید که جمع عبارتست ازهمان شمار.

وقتی اطفال مقصود از جمع را فهمیدند معلّم باید آنها را هدایت کنند روی تخته جدول جمع را از یك تا نُه پیدا کنند و در روی کاغذ ودفتر بنویسند وبعد باکمال اطمینان آنرا یاد بگیرند وبدون تردید از حفظ بدانند. همینکه جدول مذکور بخوبی از حفظ شد باید وادار کرد اعداد یك رقمی را با هم جمع کنند، بعد اعداد چند رقمی را در حدود هزار. واضح است که مسائل فکری نیزباید درجمع داده‌شود و حتّی‌الامکان معلّم از استعمال اعداد مطلق باید احتراز جوید.

برای فهماندن تفریق باید در حضور همهٔ اطفال بدواً عدّه ای لوبیا بشاگرد داد بشمارد و بعد چند تای آنرا بر داشت و وادار کرد عدّه ای که بر داشته شده و عدّه ای که باقی‌مانده تعیین کند. همین عمل باید چند

مرتبه تکرار شود ، سپس مقصود از تفریق بوسیلهٔ سؤال و جواب برای کلاس گفته شود .

تفریق اعداد یك رقمی و دو رقمی را میتوان بوسیلهٔ جدول جمع بشاگردان آموخت و همین که دراین قسمت خوب ورزیده شدند پرداخت بتفریق اعداد چند رقمی .

در تفریق اشکال مهمّی که پیش میآید وقتی است که یکی از ارقام مفروق از رقم همرتبهٔ خودش درمفروقٌ منه بزرگتر باشد . برای رفع این اشکال و فهماندن این حالت تفریق باید مثال آسانی فرض کرد و در روی تختهٔ سیاه دو عدد را با ذکر اسم مرتبهٔ هریك از ارقام نوشت و این ارقام را از یکدیگر بوسیلهٔ خطّ عمودی‌جدا کرد و پس از بیانات لازمه مسألهٔ فرض کردن یك واحد را ازمرتبهٔ مافوق وافزودن آن برقم مرتبهٔ مادون عنوان کرد پس از اینکه شاگردان پی باصل مطلب بردند بدیهی است در مسائلی که حلّ خواهند کرد ذکر مرتبه دیگر لزوم نخواهد داشت .

ضرب را باید بوسیلهٔ امثال متعدّده راجع باعداد مقیّد نشان داد که حالت مخصوصی است از جمع . وقتی تمام اعدادی که باید جمع کرد متساوی است عمل ضرب باید بجا آورد . همین که این امر را شاگرد خوب ملتفت شد معلّم باید او را هدایت کند که جدول ضرب را روی تخته ترتیب‌داده سپس در دفتر خود ثبت کند و بالأخره با کمال صحّت از حفظ کند و بدون تردید بداند . پس از دانستن جدول ضرب باید ضرب یك رقم در دو رقم و سه رقم (بطوریکه پروگرام رعایت شود وحاصل ضرب از ۱۰۰۰

تجاوز نکند) یاد دهند وحالت سوم ضرب را باید برای سال سوم گذارد .

راجع بمقیاسهای ایران باید واحد هریك از آنها را که درزندگاني محتاج الیه است از قبیل ذرع و نیم ذرع و نخود و مثقال و سیر و چارك و من را بکلاس برده بشاگردان نشان داد .

یك‌ساعت بزرگ برای اندازه‌گرفتن وقت (ثانیه ودقیقه وساعت) و آموختن طریقهٔ تشخیص‌وقت باید درحضور شاگردان نگاهداشت وبوسیلهٔ سؤالات‌متعدّد مطمئن شدکه‌بخوبی فهمیده اند . برای‌حصول این اطمینان و تعلیم طریق استعمال مقیاسات و ایجاد وجد ونشاط در اطفال باید معلّم واحد ها را بدست هر یك از شاگردان بدهد و آنها را وا دارد مقادیری را که در دسترس آنهاست از قبیل طـول و عرض اطاق و تخته و نقشه یا وزن‌کتاب وقلم ومداد یامدّتی‌که یك‌شاگرد درس پس میدهد اندازه‌گیرند

در سال سوّم لازم نیست که تمام مطالب بوسیلهٔ اشیاء بثبوت برسد و دلایل حسّی برای اطفال اقامه شود مع ذلك بایـد حتّی الامکان اعداد مقیّد بکار برد و امثال را راجع بزندگانی داد .

راجع بشمار باید قواعدی‌که شاگردان عملاً و حسّاً در کلاس اوّل و دوّم یادگرفته اند عموم داد واز هزار تجاوز کرده تا میلیارد (بیلیون) که‌طبقهٔ چهارم است بآنها آموخت . جمع وتفریق وحالت اوّل و دوّم ضرب در سالهای قبل تدریس شده ودر سال سوم باید تکمیل گردد . درجمع باید چندین عدد سه چهار رقمی داد که شاگرد جمع کند . این قبیل اعداد در زندگی مورد حاجت‌است وبرای امتحان‌چنانکه درپروگرام مقرّرداشته‌اند

باید ترتیب جمع کردن را تغییر داد یعنی اگر مثلاً در دفعهٔ اوّل از بالا بپائین جمع کرده اند برای امتحان باید از پائین ببالا جمع کرد .

در تفریق باید بوسایل محسوس ثابت کرد که چنانچه مقداری بر مفروق و مفروقٌ منه بالسّویّه افزوده شود تفاضل تغییر نمیکند . ثبوت این مطلب اشکالی را که در تفریق پیدا میشود (در ضمن بیان روش تدریس کلاس دوم بدان اشاره شد) مرتفع میسازد . بموجب این اصل هر وقت یکی از ارقام مفروق از رقم همرتبهٔ خود در مفروقٌ منه بزرگتر باشد میتوان ده واحد از جنس همان رقم بر مفروقٌ منه افزود و در مقابل یك واحد هم بر رقم مرتبهٔ بعد مفروق اضافه نمود . امتحان تفریق را نیز باید بوسیلهٔ عمل جمع بشاگرد یاد داد ولی قبلاً باید با مثالهای آسان باو فهماند که حاصل جمع تفاضل و مفروق مساوی است با مفروقٌ منه .

در خصوص ضرب علاوه بر حالت سوم که در این کلاس باید تدریس کرد توجّه شاگردان را باید معطوف نمود بحالتی که رقم آخر مضروب یا مضروبٌ فیه یا هر دو تای آنها صفر باشد .

برای امتحان ضرب معلّم باید قبلاً روی تختهٔ سیاه بوسیلهٔ شکل نشان دهد که حاصل ضرب دو عامل بواسطهٔ تغییر محلّ آنها تغییر نمیکند سپس این اصل را در مورد امتحان ضرب بکار برد .

فهماندن عمل تقسیم ابتدا باید بوسایل حسّی باشد . برای این کار معلّم باید امثله ای تهیّه کرده در کلاس درس اشیائی را بین چند نفر تقسیم کند وباین ترتیب بآنها حالی کند که تقسیم حالتی است از تفریق

که تمام مفروقها متساوی هستند (مثلاً ۲۰ ورق کاغذ رابین ۵ نفر شاگرد باین نوع تقسیم میکنند : در دفعهٔ اوّل بهر یك یك ورق میدهد باقی میماند ۱۵ ورق ـ مجدّداً بهر یك یك‌ورق میدهد باقي میماند ۱۰ ورق . . . الخ)

وقتی‌شاگردان مسأله‌را ملتفت شدند بوسیلهٔ امثلهٔ عدیده باید نشان داد که از روی جدول ضرب خارج قسمت را میتوان پیدا کرد سپس باید معلّم بتدریج بپردازد بتقسیم اعداد دورقمی بریك‌رقمی وسه‌رقمی بریك‌رقمی و سه رقمی بر دو رقمی و چند رقمی بر چند رقمی . مسائلی که در ابتدا راجع بتقسیم داده میشود باید فقط منجرّ بتقسیم شود و اعمال دیگر را حاوی نباشد . امتحان تقسیم بایدمطابق پروگرام بوسیلهٔ عمل ضرب باشد. برای این کار باید بدواً بوسیلهٔ امثلهٔ کوچك برای اطفال محسوس ساخت که مقسوم مساوی است با باقیمانده بعلاوهٔ حاصل ضرب مقسومٌ علیه در خارج قسمت -

دراین سال مقیاسات ایران باید قدری مفصّلتر از سال دوم تدریس شود . واحد وزن وطول را که قبلاً در سال دوم دیده اند وبا آن خودشان مقادیری را اندازه گرفته اند . مقیاسهای نقدی نیز در موقع تدریس شمار بیان شده است . در کلاس سوم باید بهمهٔ آنها مراجعه کرد وروابط آحاد را معیّن کرد که مثلاً ۲٤ نخود یك مثقال است و ۱٦ مثقال یك سیر الخ

در سال چهارم مقدّمةً باید بطور اختصار مراجعه بتمام موادّ سال سوم کرد و در هر قسمت چند مسألهٔ فکری بشاگردان داد حلّ کنند و چندین درس اوّل سال را باید باین منوال گذراند . وقتی مسلّم شد چهار

عمل اصلی صحاح را خوب میدانند شروع بتدریس اعشار کرد. گر چه عقیدهٔ مؤلّف این است که از همان کلاس اوّل اعداد صحاح و اعشار را توأماً باید درس داد و ابداً فرقی بین آنها نگذارد ولی پروگرام رسمی تدریس اعشار را از کلاس چهارم وبعد مقرّر داشته در ایران هم این امر معمولٌ به شده است. وقتی معلّم شُمار اعداد صحاح را یاد داد واعشار را (مخصوصاً از راه نمایاندن عقود) بشاگردان فهماند نباید فوراً شروع بچهار عمل اصلی اعشار کند بلکه باید یکی دو درس صرف اختصاصات اعشار نماید مثلاً نشان دهد که چون ممیّز را بطرف راست یا چپ حرکت دهند چه تغییری در عدد اعشاری پیدا میشود همچنین وقتی که یك یا چند صفر بعد از رقم اعشار بگذارند و امثال ذلك

درجمع وتفریق اعداد اعشاری اشکالی موجود نیست. ضرب اعشار در عدد صحیح را هم بوسیلهٔ مثال آسانی میتوان بشاگرد آموخت. لیکن ضرب عدد صحیح در اعشار را با تعریفی که از عمل ضرب قبلاً معلّم کرده است نمیتوان بجای آورد و باید بوسیلهٔ بیانات کافی تعریف ضرب را فهماند و تعبیر کرد تا شامل این حالت نیز بشود. اگر مثلاً این مسأله را باید حلّ کرد: پارچه ای ذرعی ۵ قران قیمت دارد قیمت سه چارك آن چقدر است معلّم باید این نوع مسألەرا عنوان نماید که معنی ۰,۷۵ × ۵ قران اینست که ۷۵ مرتبه یك صدم ۵ قران باهم جمع شود یا ۷۵ مرتبه ۵۰ دینار تکرار گردد.

در تقسیم اعشار بر عدد صحیح اشکالی متصوّر نیست ولی تقسیم بر

عدد اعشار را شاگرد در وهلهٔ اوّل بآسانی نمی فهمد زیرا که مشمول تعریف عمومی تقسیم نیست . برای فهماندن این حالت باید بوسیلهٔ مسائل سهل قضیّه را بشاگردان حالی کرد . مثلاً گفت کاغذ دسته‌ای ۱٫۲ قران قیمت دارد ــ با ۲٤٫٤٥ قران چند دسته کاغذ میشود خرید ؟ برای حلّ این مسأله باید حساب کرد ۱٫۲ قران چند مرتبه در ۲٤٫٤٥ قران موجود است یا ۱۲ صددینار چندمرتبه در ۲٤٤٫٥ صددینار وجوددارد وباین ترتیب مسأله را باید بحالت اوّل تحویل کرد . وقتی امثال متعدّد مانند مثل فوق زده شد و همه تحویل شد بحالت اوّل شاگرد هم مقصود را از تقسیم بر عدد اعشار می فهمد هم راه حلّ آن برایش آسان میشود و هم قاعدهٔ کلّی تقسیم بر عدد اعشار برایش واضح میگردد

برای تعریف کسر معلّم باید خطّی در روی تخته بکشد و آنرا مثلاً به ٦ قسمت تقسیم کند و بگوید چنانچه طول آن خطّ واحد قرار داده شود هر یك از قسمتها مساویست با $\frac{۱}{٦}$ و $\frac{۲}{٦}$ و $\frac{۳}{٦}$ الخ پس از اینکه این نوع مثل تکرار شد و شاگردان تعریف کسر را فهمیدند و طرز نوشتن کسر را دانستند و تشخیص صورت و مخرج را دادند باید کسور تسعه را برای آنها بیان کرد و اسامی عربی آنها را نیز گفت و مسائل متعدّده راجع بآن داد .

در سال چهارم مقیاسات ایران باید بطور کامل تدریس شود . قسمتی که برای اطفال مشکل بنظر میآید این است که در ذرع مربّع ۲٥٦ گره مربّع موجود است و می خواهند خیال کنند که ۱٦ گره

مرّبع وجود دارد

برای فهماندن این مسأله معلّم باید مرّبعی بضلع یك ذرع درروی تخته بکشد و آنرا به ۱۶ گره تقسیم کند و حسّاً نشان دهد که شانزده شانزده گره مرّبع در یکذرع مرّبع موجود است. در همین کلاس نیز باید بشاگرد فهماند که مقیاسات ایران را غیر از نقود نمیشود با اعداد نوشت زیرا که آحاد آن ده ده بالا نمیرود. ۱۶ گره میشود یکذرع ــ ۲۴ نخود میشود یك مثقال ــ ۱۶ مثقال میشود یك سیر وقس علی هــذا. بدلیل فوق مقیاسات ما سهل الحساب و عمــلی نیست و بعلاوه در هر قسمت از مملکت تغییر میکند. از این جهت مجلس پنجم در تاریخ دهــم خرداد ۱۳۰۴ قانون اوزان و مقیاسها را وضع کرد که اصول آن متّکی بر سلسلهٔ متری است و آحاد آن هر یك ده برابر واحد ما قبل است و باین ترتیب میتوان مانند اعداد آنها را نوشت.

در تدریس هندسه نباید بطوری که فعلاً در مدارس ما متداول است کتابی بدست شاگرد داد تا تعریف و اصطــلاحات اشکال هندسی را از حفظ کند و بمعلّم پس بدهد بلکه باید تعاریف علمی را کنار گذارد، اشکال هندسی را که در دسترس شاگرد است باو نشان داد، اسامی آنها را گفت، وادار کرد روی تختهٔ سیاه آن اشکال را بکشند. چه شکلی بهتر از آجر کف اطاق درس یا قاب سقف کلاس میتواند شکل مرّبع را بطفل بفهماند؟ یا آیا بهتر از تختهٔ سیاه و جلد کتاب و صفحهٔ کاغذو سطح میز و نیمکت میشود برای فهماندن شکل مستطیل پیدا کرد؟

در سال پنجم قابلیّت تقسیم اعداد آسان است . وقتی قابلیّت تقسیم بر ۹ را شاگردان آموختندباید قاعدهٔ امتحان ضرب وتقسیم را بوسیلهٔطرح نه‌نه یاد دادو آنها را تشویق کرد در موقع حلّ مسائل این قاعده رابرای امتحان صحّت عمل بکار برند .

برای تدریس غیر ممکن التّحویل کردن کسر از راه قابلیّت تقسیم اعداد معلّم باید خطّی در روی تخته بکشد وآنرا مثلاً به ۱۲ قسمت تقسیم کند وسه قسمت آنرا گرفته بگوید این $\frac{۳}{۱۲}$ تمام خطّ است . از طرفي دیگر نشان بدهد که‌خود آن قسمت $\frac{۱}{٤}$ تمام خطّ میباشد سپس هر یك از قسمتها را بدو قسمت تقسیم نماید یعنی تمام خطّ را به ۲٤ قسمت تقسیم کند و قسمت مذکور را نشان بدهد که $\frac{٦}{۲٤}$ تمام خطّ است . آنگاه صورت ومخرج این سه کسر را با هم مقایسه کند و این قضیّه را بدست آورد : چنانچه صورت و مخرجِ کسری را درعددی ضرب کنند یا بر عددی تقسیم نمایند مقدار آن کسر تغییر نخواهد کرد . از این قضیّه راه غیر ممکن التّحویل کردن کسر وطریق تحویل کسور بمخرج مشترك بعمل ضرب فوراً واضح و معلوم میشود .

تحویل کسور بمخرج مشترك وقتی خوب مرکوز ذهن شاگردان‌شد جمع وتفریق کسور اشکال نخواهد داشت . در ضرب کسور نظر بتعریفی که در سنوات قبل برای شاگردان از ضرب گفته شده که « ضرب حالت مخصوصی است از جمع ــ مضروبٌ فیه‌را باید بعدّه ای‌که واحد درمضروب است با هم جمع کرد » وقتی که مضروب کسر باشد شاگردان نمیتوانند

بآسانی ملتفت آن شوند. برای تسهیل امر باید مثالي زد از این قبیل: یك بار طالي ۲۴ قران قیمت دارد پس قیمت $\frac{۳}{۵}$ بارچقدر است. بشاگرد باید گفت معنای $\frac{۳}{۵} \times ۲۴$ قران آنست که خمس ۲۴ قران سه مرتبه با هم جمع شود. با این تعبیر حالت مذکور را میتوان مشمول تعریف عمومی ضرب نمود و قاعدهٔ کلّی ضرب کسور را عنوان کرد.

در تقسیم کسور باید تعریف خارج‌قسمت را اینطور کرد که خارج قسمت عددی است که اگر آنرا در مقسومٌ‌علیه ضرب کنیم مقسوم بدست آید این تعریف مهمّ قواعد تقسیم کسور را برای شاگرد آسان میکند.

راجع بچهار عمل اصلی در کسور یك نکتهٔ کلّی‌را باید تذکار داد. روی هم رفته در زندگانی کسور متعارفي کمتر استعمال میشود. بنا براین باید فقط قسمتهائی را تدریس کرد که نمیشود از آن صرف نظر کرد و حتّی‌المقدور در کسور اعداد بزرگ نداد و درمسائل دقّت داشت که‌صورت و مخرج از دو عدد تجاوز نکند

تحویل کسور متعارفي باعشاری و تعریف نسبت و تناسب را بدون اشکال‌میشود تدریس کرد. اربعهٔ متناسبه راباید همانطور که در پروگرام معیّن شده است بقاعدهٔ تحویل بواحد تدریس کرد و تمرینات بسیار در آن باب داد ولی باید اعدادی که معلّم میدهد مطابق با حقیقت باشدو صورت‌مسأله حاوی‌مطالبي نباشد که در عمل‌غیر ممکن الوقوع‌است ورعایت تناسب حقیقی در آن نشده و حدودی برای اعداد معیّن نگردیده است

قبل از بیان سلسلهٔ متری باید مراجعه بمقیاسات ایران کرد و

مختصری از نقایص و معایب آنها ذکر نمود و بطور مجمل تاریخ تأسیس سلسلهٔ متری را گوشزد کرد و یاد آوری نمود که مجلس ایران هم در دورهٔ پنجم استعمال دستگاه متری را رسماً تصویب کرد. باید مخصوصاً این نکته‌را تذکار دادکه اوّلاً دستگاه متری متعلّق بیك‌ملّت نیست ومنشأ آن ازاندازهٔ زمین اخذگردیده و تعلّق بساکنین کرهٔ ارضی دارد و ثانیاً واحد مقیاس در طول ده برابر، در سطح ۱۰۰ برابر در حجم و کثافت هزار برابر واحد ما قبل است و بهمین جهت میتوان آنها را با شمار اعداد نوشت. برای تدریس مقیاسات ایران گفتیم معلّم باید گز و پیمانه و درم وسنگ را درکلاس ببرد وبشاگردان نشان دهد وآنها را وادار کند یکا یك بنوبه با آنها مقادیری را اندازه بگیرند.

تنها نقصی که در دستگاه متری استاین است که در مقیاسات سطح و حجم اسامی هرواحد نمیرساند که $\frac{۱}{۱۰۰}$ یا $\frac{۱}{۱۰۰۰}$ واحد بالاتر است. مثلاً کلمهٔ مربّع که بعداز دسیمتر مربّع گفته میشود، یا کلمهٔ مکعّب بعداز دسیمتر مکعّب نمی فهماند که اوّلی صد یك و دومی هزار یك واحد بالاتر یعنی متر مربّع و متر مکعّب است. برای حالی کردن این قسمت باید متشبّث‌شد بوسایل مادّی ازقبیل شکل واضح در روی تختهٔ سیاه یاروی مقوّا وجعبهٔ یك دسیمتر مکعّب که هزار سانتیمتر مکعّب شبیه طاس تخته نرد درآن بچینند. وقتی این قسمت را شاگرد خوب ادراك کرد باید طریقهٔ نوشتن آنرا بیان نمود و دو سه زنگ صرف خواندن و نوشتن مقیاسات سطح و حجم نمود.

در هندسه باید طریق پیدا کردن سطح اشکالی که در سال چهارم ذکرشد تدریس نمود. اندازه گرفتن سطح اشکال مذکور درزندگانی روزگذار همواره محلّ احتیاج است و شاگرد نیز از پیدا کردن این سطوح حظّ و لذّت میبرد. معلّم باید وادار کند شاگردان سطح کف اطاق و دیوار و سطح حیاط و حوض و باغچه و میز و امثال آنرا خود با ذرع یا با متر اندازه بگیرند و مسائلی کـه میدهد باید اغلب مربوط بهندسه و حساب هر دو باشد.

درسال ششم قسمتی از وقت معلّم باید صرف مراجعه و حلّ مسائل راجع بپروگرام سال پنجم شود. موادّی که مخصوصاً در این کلاس بایـد تدریس شود زیاد نیست و اشکالی در طریق تدریس آن متصوّر نمیباشد. نکته ای که در باب تناسب مرکّب و ربح مفرد باید تذکار کرد این است که معلّم نباید از استعمال حروف و بکار بردن دستور (= فرمول) باك داشته باشد و تصوّر کند که استعمال حروف بمنزلهٔ تدریس جبر و مقابله است. شاگرد کلاس ششم باید بتواند دستور های مربوط بتناسب مرکّب و ربح مفرد را استعمال کند و بجای حروف اعداد وبجای اعداد حروف بگذارد. لـکن قبل از استعمال دستور معلّم باید مراقبت داشته باشد که مسائل راجعـه بتناسب مرکّب و ربح مرکّب و ربح مفـرد را تا مدّتی شاگردان از روی قاعدهٔ تحویل بواحد حلّ کـنند تا خوب ملتفت شوند و از روی استدلال بپیدا کردن جواب مسائل موفّق گردند و الاّ چنانچه دستور ها از روز اوّل داده شود شاگرد آنها را از حفظ میکند ومسائل

را با آنها فوراً نفهمیده و بدون فکر حلّ میکنند .

برای شناساندن احجام عمده باید حتّی‌المقدور بوسائل حسّی تشبّث جست و خیلی بمورد خواهد بود که معلّم مثلا سطلی در کلاس ببرد و بشاگردان حالی کند استوانه چیست و اگر ستونی در مدّ نظر شاگردان هست یا اگر زمستان است و بخاری و لولهٔ بخاری در اوطاق هست آنها را برای فهماندن مقصود خود نشان بدهد . اگر همهٔ احجام در دسترس معلّم نباشد باید بامقوّا بسازد و بشاگردان نشان دهد و بآنها نیز یاد دهد که مثل آنها را در کلاس درست کنند .

در کلاس ششم قسمت اعظم وقت باید صرف حلّ مسائل بشود تا شاگردان کاملاً بر تمام حساب مسلّط شوند و بتوانند از عهدهٔ امتحانات تصدیقنامه برآیند

در دورهٔ اوّل متوسّطه کار معلّم آسانتر است تا در مدارس ابتدائی زیرا که سنّ شاگردان عموماً از چهارده سال ببالاست و مشاعرشان حاضر برای استدلال و فهم قضایای ریاضی است . مع ذالك باید پیوسته این‌نکته را درنظر داشت که عدّه ای از محصّلین همینکه دورهٔ اوّل متوسّطه را باتمام رساندند داخل در صحنهٔ زندگانی میشوند و بنا بر این باید دروس را از لحاظ علمی و عملی، هر دو گفت و مخصوصاً جنبهٔ علمی را در مسائل و تمرینات کاملاً رعایت کرد . نکتهٔ دیگری که نباید از نظر دور کرد اینست که‌پروگرام ریاضیّات حاوی حدّاکثر موادّی است که باید‌تدریس شود لذا باید سعی کرد که اصول مهمّ و قضایای‌اساسی تدریس شود و

خوب تدریس شود و شاگرد خوب بفهمد. نباید در فکر این بود که محصّل در مدّت کمی که دارد توشهٔ زیاد از مدرسه با خود ببرد زیرا که این توشه عبارت خواهد بود از محفوظات و محفوظات بدرد زندگانی نمیخورد.

در تدریس حساب چنانچه مواقعی پیش آید که طرق جبری و استعمال حروف کار را آسان کند و فوراً ما را بنتیجهٔ مطلوب رساند البتّه نباید از آن چشم پوشید و باید آن طریق را ترجیح داد بر طرق مصنوعی پیچیده‌ای که بعضی از معلّمین بکار میبرند و بعنوان حساب آنها را مینامند. عموماً اشکالی بعقیدهٔ ما در آموختن موادّ حساب دورهٔ اوّل متوسّطه متصوّر نیست. بنا بر این میپردازیم بجبر. صورت قضایائی که در جبر داده میشود باید کاملاً واضح و روشن باشد و در دورهٔ اوّل متوسّطه حتّی الامکان از مشتقّات ذکری نشود و آنرا برای دورهٔ دوم متوسّطه بگذارند. در دورهٔ اوّل باید سعی کرد اصول اساسی و طرق مهمّهٔ جبری تدریس گردد. اعداد منفی را خوب باید بشاگرد فهماند. راه فهماندن هم امثلهٔ متعدّدی خواهد بود که معلّم ذکر خواهد کرد از قبیل جهت حرکت متحرّك، سرعت، دارائی وبدهی، درجهٔ حرارت و غیره. باین ترتیب باید قاعدهٔ علامات جبری را برای شاگرد بیان کرد.

مسألهٔ دیگری که توجّه معلّم باید بدان جلب شود فهماندن خواصّ ذیل است که ما تنها بوسیلهٔ حروف نمایش میدهیم:

$$a+b=b+a$$
$$a+(b+c)=a+b+c$$
$$(a+b)c=ac+bc$$

این خواصّ را که اساس محاسبه و اعمال جبری است باید کاملاً فهمانده تمرینات متعدّدهٔ بسیار با علامات مختلف بشاگرد داد بطوری که بدون درنگ نتیجهٔ این قبیل اعمال را صحیحاً پیدا کنند.

نکتهٔ دیگری که باید تذکار کرد اینست که درمرتبهٔ اوّل که تدریس جبر شروع میشود حتّی الامکان عبارات جبری مطوّل نباید بشاگرد داد زیرا که ممکن است در آن صورت اصل موضوع را ملتفت نشوند ولی در مرتبهٔ دوم که پروگرام سال دوم تکرار میشود میتوان جمل بالنّسبه مفصّل و طولانی داد.

تدریس هندسه در دورهٔ اوّل متوسّطه باید حتّی المقدور بطور حسّی باشدومنظور این باشد کهاطّلاعاتی که شاگرد درزندگانی روز گذار بدست میآورد روشن و واضح طبقه بندی شود و بطور قیاس حقایق و قضایائی که ظاهر و آشکار نیست استنباط گردد و از این قضایا قواعد و قوانینی برای حلّ مسائل و رفع احتیاجات روزانه بیرون کشیده شود. برای نیل باین منظور باید کمتر تعاریف نظری بشاگرد داد و هر وقت از مطلب جدیدی مذاکره میشود باید آنرا در خارج مجسّم کرد و با آلات و ادوات آنرا روی کاغذ رسم نمود. اگر معلّم این اصل را بخواهد معمول دارد قهراً باید تعریف دایره را در اوّل هندسه قرار دهد و اسباب رسم را بتدریج بدست شاگرد دهد. معلّمي که اینطور عمل کند نباید ملاحظه کند که مثلاً در مقالهٔ دوم از دایره باید گفتگو کرد بلکه پروگرام را باید بأحسن وجه بموقع اجرا گذاشت بدون اینکه حتماً نظم و ترتیب

جزئیّات یك رشته مراعات گردد .

برای بیان مطالب معلّم باید از تجارب روزانهٔ شاگرد استفاده کند و حقایقی را که واضح و بدیهی است ثابت نماید زیرا احتیاجی بثبوت آنها نیست و شاگرد از اینکه بخواهند مثلاً تساوی دو زاویهٔ قائمه یا دو زاویهٔ متقابله برأس را ثابت کنند و یا اینکه قطع محیط دایره را بوسیلهٔ خطّی که یك نقطهٔ آن در درون دایره باشد مدّلل سازند تعجّب میکند . در وقتي مطالب را باید اثبات کرد که احتیاجی بدان باشد و معلّم حسّ کند که شاگرد باظهار و تقریر تنها قانع نیست .

نکته ای که در تدریس هندسه باید بشاگرد حالی کرد اهمّیت و قدر استدلال و منطق است که ما را از هزاران زحمت و تجربه رهائی می بخشد . برای اثبات این مطلب مثال بسیار است : اگر بخواهند ازروی خیال بوسیلهٔ دست و پرگار مسدّسی در دایره محاط کنند مدّتی وقت لازم خواهد داشت تا اندازهٔ ضلع بدست آید و شش ضلعی صحیح رسم شود ولي اقامهٔ برهان در روی شکل نشان میدهد که طول هر ضلع مسدّس محاط مساویست با شعاع دایره وچنانچه شش مرتبه طول شعاع را متوالیاً روی محیط دایره نقل کنید مسدّس صحیح محاط بوجود میآید .

همینطور درعمل تقریباً غیر ممکن است معشّری در دایره محاط کرد و حال آنکه مطابق قضیّهٔ معروف اندازهٔ ضلع معشّر بدست میآید و بآسانی میتوان آنرا ساخت . . . این قبیل امثله نشان میدهد که بوسیلهٔ تجربه انسان حقایق را حسّ میکند ولی تجربه برای ارائهٔ حقایق بطور صریح

و کامل غیر کافی است در صورتیکه اقامهٔ برهان حقیقت را با کمال وضوح نمایان میکند و چنانچه حواسّ ما ما را بخطا اندازد اقامهٔ برهان خطا را آشکار میسازد و تردید و شکّ را زایل میکند.

تشبّث بحرکت دادن اجسام کار هندسه را آسان میکند: مسألهٔ توازی خطوط و سطوح بوسیلهٔ حرکت انتقالی، قضایای خطوط وسطوح عمود بر هم بوسیلهٔ دوران، تساوی اشکال بوسیلهٔ قرار دادن آنها روی یکدیگر همگی با کمال سهولت بثبوت میرسد.

مطلب مهمّی که در اینجا باید تذکار داد فایده و تأثیر رسم است در تدریس و تفهیم هندسه. تمام اشکال و مسائل ترسیمی که در پروگرام قید شده باید وا داشت شاگرد رسم کند و از روی رسم نتیجه ای که بدست میآید با نتیجه‌ای که محاسبه معلوم میکند مقایسه نماید. بعلاوه باید بعضی اشیاء بشکل ساده بمحصّل داد که تمام طول و عرض و ارتفاع آنرا اندازه بگیرد، روی کاغذ شکل آن شئ را رسم کند، مساحت و حجم آن شئ را حساب کند. نتیجه ای که از محاسبه بدست میآید تحقیق وامتحان نماید.

آخر الأمر ما توصیه میکنیم که بطور مختصر مسّاحی در کلاس دوم تدریس شود وشاگرد را وادار کنند دراوطاق وحیاط مدرسه قضایائی که دیده در مسّاحی بموقع اجرا گذارد. معلّم باید متذکّر باشد که در این قبیل اعمال هر وقت موقع پیدا کرد توّجه شاگرد را بدین نکته معطوف کند که قضایای هندسی که بنظر غیر ضروری میآید در مسّاحی دخیل و محلّ احتیاج است

حساب ذهنی

حساب ذهنی عبارتست از قواعدی که بوسیلهٔ آن در ذهن اعمال حساب را سریعاً بجا میآورند. در زندگانی روزگذار حساب ذهني همیشه بدرد میخورد : در موقع خرید و فروش بر درِ مغازه یا وسط میدان و بازار نمیشود کاغذ و قلم بیرون آورد و محاسبه کرد بلکه باید بالفور مسائلي که پیش میآید در ذهن حلّ کرد و بر حسب نتیجه‌ای که بدست میآید اقدام کرد. این یك فائدهٔ عمدهٔ حساب ذهني است. علاوه بر فائدهٔ مذکور حافظهٔ شاگرد بواسطهٔ حساب ذهنی خوب ورزیده شده کمك بزرگی بمحاسبه و حساب کتبی میشود. از جنبهٔ روحی چون حساب ذهنی همواره حواسّ شاگرد را جمع دارد و قوّهٔ ممیّزهٔ او را بکار می اندازد موجب تقویت و پرورش قوای فکری اومیشود، تحریك شاگرد باختراع وبدعت وتهییج او برقابت و مفرّح کردن درس حساب فوائد دیگر حساب ذهني است. با وجود تمام مزایای فوق حساب ذهني در مدارس ما هیچ تدریس نمیشود وجای بسیار افسوس است که شاگردان ما برای کوچکترین ضرب و تقسیم مجبورند تشبّث بکاغذ و مداد جویند و مدّتي وقت خود را صرف محاسبه نمایند. امید است من بعد این نقص مرتفع گردد و معلّمین دانشمند پی بضرورت تدریس حساب ذهنی ببرند.

حساب ذهنی درس مخصوص وزنگ مخصوص لازم ندارد بلکه معلّم درضمن تعلیم هریك از مباحث حساب باید اصولی که موجب تسریع محاسبه در ذهن میشود بشاگرد خاطر نشان کند وپشت سر آن عدّهٔ زیادی مسأله بدهد.

چقدر بمورد است که برای امتحان و سؤال از شاگردان قبل از شروع بدرس حساب معلّم مسأله ای را که با حساب ذهني باید حلّ کرد مطرح کند و از همگی جواب آنرا بخواهد و یکی دو دقیقه بعد بهر کس که زودتر جواب را بدست آورده تکلیف کند که پای تخته طریقهٔ حلّ را بیان نماید ودر صورت صحّت او را تشویق و تحسین کند، اصول حساب ذهني را ما در کتاب «اصول تدریس حساب و حلّ مسائل فکری» بطور اختصار (از صفحهٔ ٤٦ تا صفحهٔ ٥١) ذکر کرده ایم و بی مناسبت خواهد بود که‌در کتاب علم تربیت مجدّداً آنهارا تشریح نمائیم. یك نکته که باید گوشزد کنیم اینست که غرض ازحساب ذهني این نیست که‌اعمال حساب متعارف را در ذهن بجا آوریم بلکه منظور آنست که بوسیلهٔ قواعد آسان اعمال راسریعاً در ذهن انجام دهیم مثلاً اگر مقصود بدست آوردن حاصل ضربِ ۹ در ۳۵ باشد نباید این طرز درحافظه عمل کنید: ۹ پنج تا ٤٥ تا این ٥ چهل ما برچهار الخ بلکه دستور حساب ذهنی اینست: ۳۵ در ۱۰ میشود ۳۵۰ سی و پنج تا برمیگردد میشود ۳۱۵ که از روی قاعدهٔ کلّی ضرب در ۹ بدست آمده است

یا اگر باید این‌مسأله‌را حلّ کرد که: قیمت ۳٦ من نردهٔ آهنی‌را از قرار یك من ۸٫٥ قران معلوم کنید. چنانچه در ذهن خودتان فرض کنید ۳٦ زیر ۸٥ نوشته شده باشد و بگوئید شش پنج تا ۳۰ تا بصفر سی بر سه الخ حساب ذهنی نکرده اید. حساب ذهنی برای این عمل راه تسهیلی نشان میدهد که‌عبارت از این است که در ذهن بگوئید قیمت ٤٠

من آهن میشود ۳۴ تومان = ۴۰ × ۸٫۵ و قیمت ٤ من میشود سه تومان وچهارقران پس قیمت ۳۶ من میشود ۳۰۶ قران = ۳۴ − ۳۴۰ قران یعنی سی تومان و شش قران

مسائل ریاضی

همانطور که در پروگرام رسمی معیّن شده است در تمام کلاسها و در کلیّهٔ موادّ بایستی مسأله حلّ کرد وتا شاگرد مسأله حلّ نکند معانی اعمال و قواعد ریاضی را ادراك نمیکند. برای حلّ مسأله شاگرد باید دقّت وتوجّه کند تا آنرا بفهمد سپس آنرا تجزیه کند باعمال ساده و این امر انجام نمیگیرد مگر بااقامهٔ برهان بنابراین حلّ مسأله بهترین وسیلهٔ پرورش قوّهٔ استدلال است بالاخره چنانچه مسائل ریاضی از روی قواعد صحیح انتخاب شده باشد شاگرد قبل از خارج شدن از مدرسه معتاد بمحاسبه هائی میشود که در صحنهٔ زندگانی محلّ احتیاج اوست. این قواعد کدامست ؟

بطور کلّی مسائل ریاضی در دورهٔ اوّل متوسّطه و مخصوصاً در مدارس ابتدائی باید مربوط بزندگانی روز گذار و راجع بتجارت و فلاحت و صناعت ایران باشد بنا بر این باید

۱ ــ راجع بمباحثی که در زندگانی محلّ احتیاج نیست در مدرسهٔ ابتدائی مسأله نداد و در دورهٔ اوّل متوسّطه نیز امساك کرد و مسائل را در مباحث غیر محتاجٌ الیه از قبیل اسلوبهای مختلف شمار ، خواصّ اعداد ، اعداد اوّل ، بزرگترین مقسومٌ علیه مشترك ، کسور متناوبه ، جذر و کعب و غیره نداد

۲ ــ اعدادی که درمسائل داده میشود نباید بیش از چهار یا پنج رقم داشته باشد.

۳ ــ اعدادی که برای صورت و مخرج کسر متعارفی داده میشود از دو رقم نباید تجاوز کند.

٤ ــ در مسائل حتّی الامکان مقیاسات ایران داده شود بدون اینکه سلسلهٔ متری ترك شود برای اینکه نکات مذکور در مسائل مراعات شود باید معلّم کتابچه ای برای صورت مسأله تهیّه کند و کلّیّهٔ مسائلی که از کتب حلّ المسائل و کتب حساب استخراج و یا خود او وضع میکند که حائز شرائط سابق الذّکر است در آن کتابچه ثبت کند و صورت مسأله را از روی آن کتابچه بدهد. این کتابچه بمرور ایّام کامل و گنجینهٔ گرانبهائی برای معلّم خواهد شد

معلّم نباید متّکی بمعلومات و مهارت خود شده در سر درس آناً مسأله انشاء کند زیرا در آنصورت ممکن است اوّلاً خبط کند و در حلّ مسأله ای که بدین ترتیب وضع میشود شاگردان بجوابی برسند که مخالف انتظار باشد. ثانیاً چون مسأله قبلاً تهیّه نشده و اشکال آن سنجیده نشده ممکن است یا تمام شاگردان از حلّ آن عاجز شوند و یا جوابی عجیب پیدا کنند. چنانچه تمام مسائل نیز از کتب حساب یا حلّ المسائل اخذ شود ممکن است متناسب با قوّه شاگرد و موقع مدرسه و سنّ شاگرد نباشد بجهات مذکور تهیّهٔ کتابچهٔ مخصوص مسأله برای معلّم از واجبات است.

آموختن طریق حلّ مسائل فکری

اوّل وظیفه ای که معلّم دارد اینست که صورت مسأله را واضح و روشن بگوید که هیچ نوع پیچیدگی و ابهام در آن موجود نباشد. دوم وظیفهٔ او اعتیاد شاگرد است بقراءت صورت مسأله از روی کمال دقّت. تدقیق در صورت مسأله باعث آشکار شدن روابط فروض مسأله و روابط معلوم و مجهول و راه حلّ و طریق تجزیهٔ مسأله میشود. وظیفهٔ سوم او آنست که از هر نوع مسأله چند مثال بشاگرد بدهد، از روی استدلال راه حلّ آنها را بیان کند، هر یك از شاگردان را وا دارد طریق حلّ را با ذکر دلیل تکرار کنند ـ آن مسائل را نمونه قرار دهد و عدّه ای مسألهٔ متشابه بدان داده حلّ آنها را بعهدهٔ خود شاگردان وا گذار کند.

برای دادن مسألهٔ فکری درجاتی باید قائل شد. در سال دوم وسوم ابتدائی باید فقط مسائل بسیط داد یعنی مسائلی که با یك عمل حساب حلّ شود. موارد استعمال چهار عمل اصلي را بوسیلهٔ حلّ مسائل بسیط باید خوب بشاگرد فهماند. نباید گمان کرد که مسائل بسیط محتاج باقامهٔ برهان نیست، تا شاگردان این قبیل مسائل را با سرعت نفهمند واز روی دلیل حلّ نکنند ممکن نیست بتوانند مسائل مرکّبه را که مرکّب از چند مسألهٔ بسیط و مستلزم چند عمل حساب است با اقامهٔ برهان حلّ نمایند.

وقتی بر معلّم مسلّم شد که مسائل بسیط را میفهمند وبا دلیل حلّ میکنند ازاواخر سال سوم باید مسائل مرکّبه بدهد. حلّ مسألهٔ مرکّب شامل سه قسمت است:

۱ ـ تجزیهٔ آن بمسائل بسیط ، شاگرد را باید یاد داد بوسیلهٔ تفکّر و اقامهٔ برهان مسألهٔ مرکّب را تجزیه کند. ربط بین معلوم و مجهول را ببیند و اعمال حسابی که باید بجا آورد ادراك کند. در مدارس ما ازسوء حظّ باین قسمت نمیپردازنــد و باین جهت عموماً شاگردان مسائل را از روی استدلال حلّ نمیکنند و تا مدّتی اعمالی که میکـنند ملتفت نمیشوند برای چیست و حال آنکه تمام گره کار و تمام اشکال مسألهٔ فکری و تمـام فواید آن از حیث پرورش قوای روحی در همین جاست .

۲ ـ اجــرای اعمــال حساب ، وقتی مسألهٔ مرکّب بمسائل بسیط تجزیه شد معلوم میشود چه کارهائی باید بجا آورد تا بجواب نائل گردید.

۳ ـ امتحان جواب ، جواب باید صحیح باشد و با شرائطی که‌در صورت مسألهِ معیّن شده است وفق دهد. شاگرد را باید عادت داده باشند باینکه کمّیّت و مقدار جواب را تقریباً حدس بزنند و پیشبینی کـند و چنانچه مثلاً ربح‌سالیانهٔ هزارو پانصد تومان رااز قرارصدی شش بنا بوده است پیدا کـند اگر جواب ۴۰۰ تومان باشد بالبداهه غلط است زیرا که حسّاً میدانیم این مبلغ خیلی بیش از ربح مذکور میباشد ،

طریق‌حلّ واستدلال رابایدبطور مختصر شاگرد روی‌کاغذ بیاورد ، صفحهٔ کاغذ را باید عموداً دو قسمت کـند ، دست راست را برای حلّ مسأله و استدلال قرار دهد دست چپ را تخصیص باعمال حسابی دهد ،

مسائل جبر

برای حلّ مسائل فکری جبر سه مرحله باید طیّ کرد. اوّلاً باید روابط بین فروض مسأله ومجهول را نوشت یعني معادلهٔ مسأله را روی کاغذ آورد.
ثانیاً معادله را از روی قضایائی که تدریس شده حلّ کرد. ثالثاً جوابی که بدست آمد بایدموردبحث قرار داد یعنی در صورتیکه جواب مخالف شرایط صورت مسأله نباشد و حائز شرائطی باشد که سنخ مسأله ایجاب میکند باید فهمید آیا معنی دارد یا خیر ــ صحیح است یا سقیم.

مثلاً اگر این مسأله را داده باشند: مطلوب عدد دورقمی است که رقم عشرات آن مضاعف رقم آحاد باشد وچنانچه جای ارقام تبدیل شود ازمقدار عدد ۲۷ واحد کسر گردد. چنانچه رقم آحاد را y و رقم عشرات را x فرض کنیم معادلهٔ مسأله عبارت خواهد بود از:

$$x = ۲y$$

$$۱۰y + x = ۱۰x + y - ۲۷$$

و در موقع بحث باید گفت سنخ مسأله ایجاب میکند که اوّلاً جواب منفي نباشد ثانیاً جواب صحیح باشد نه کسری ثالثاً جواب از ده کمتر نباشد

مسائلي که دردورهٔ اوّل متوسّطه داده میشود چنانچه شامل حرف باشد باید سعی کرد حتّی‌الامکان بیش از یك حرف نداشته باشد ودرموقع بحث بایددید آیاجوابهائی که پیداشده قابل قبول هست یاخیر وآیاجوابهای غیر قابل قبول را میشود تعبیر وتفسیر کرد یانه.

درجبر و مقابله معلّم باید مسائل زیادبدهد و هر جا که ممکن شود

شاگرد را ببحث وادارد زیرا که برای تربیت فکر وپرورش روح وعادت دادن شاگرد بنظم وترتیب وصحّت وصراحت وسیله‌ای بهتر ازحلّ مسائل وبحث در نتیجه ای که بدست میآید موجود نیست.

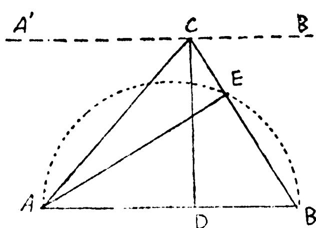
مسائل هندسی

چنانکه سابقاً اشاره شد درمدارس ابتدائی مسائل هندسی منحصر خواهد بود بمحاسبهٔ سطوح و احجام متعارف وباید درضمن مسائل حساب گفته شود. در دورهٔ اوّل مدارس متوسّطه باید مسائلی داد که شاگرد پانزده شانزده ساله بتواند آنرا تفکیك و تجزیه کند. مسائلی که پیچیده باشد و حلّ آن مستلزم ذکاوت فوق العاده باشد موجب یأس شاگرد خواهد شد وتصوّرخواهد کرد که هندسه مختصّ است باشخاص عالم وتنها فضلا میتوانند ازآن سر دربیاورند. مسائلی که دراین دوره میتوان داد ممکن است سه نوع باشد: اوّلاً مسائل راجع بمکان هندسی. در این نوع مسائل باید احتراز کرد ازدادن مسائلی که محاسبهٔ زیاد لازم داشته باشد. معلّم باید شاگردرا عادت دهد که در ابتدا حسّاً مکان هندسی را پیدا کند بعد درصدد اثبات آن برآید. برای اثبات هم باید بشاگرد یاد داد ازروی صورت مسأله ونوع مسأله خاصیّت عمدهٔ مکان هندسی را ملاك قرار دهد.

مثلاً اگراین مسأله رابشاگرد داده باشند: مکان هندسی وسط اوتار مساوی را در دایرهٔ معیّنی پیدا کنید. ازروی شکل شاگرد را باید هدایت کرد بحدس زدن مکان هندسی. پس ازاینکه حسّاً وازروی تجربه وشکل فهمید که مکان هندسی مذکور دایره است باید یادداد موقع مرکز آنرا پیشبینی

کند و بعد بی‌تغییر بودن طول معیّنی را (که همان شعاع دایره باشد) ثابت کند، اگر مسأله ای که معلّم داده بود جوابش دایره ای بود که بر دو نقطهٔ معیّن میگذشت و شاگرد هم این جواب را پیشبینی کرده بود بایستی ثابت کند که زاویهٔ محاطی که اندازهٔ آن نصف قوس بین دو نقطهٔ مذکوره باشد تغییر نمیکند.

نوع دوم مسائل عبارتست ازمسائلی که‌راجعست بترسیمات هندسی. در این قبیل مسائل باید بدواً مسأله را حلّ شده فرض کرد سپس تقریباً بطور انحصار طریقهٔ تقاطع مکانهای هندسی را بکار برد. اگر مسأله مستلزم ترسیمات دیگری باشد باید حتّی الامکان در دورهٔ اوّل متوسّطه مطرح نکرد مثلاً اگر مقصود ترسیم مثلّثی باشد که یك ضلع و ارتفاع وارد بر آن ضلع با یك ارتفاع دیگر آن معلوم است بترتیب ذیل باید شاگرد را بحلّ آن هدایت کرد:



ضلع AB وارتفاع AE و CD معلوم است.

ابتدا فرض میکنیم مسأله حلّ شده و ABC مثلّث مطلوبست.

نقطهٔ C واقع است در روی خطّ A'B' که بموازات AB بفاصلهٔ DC رسم شده باشد. بعلاوه نقطـهٔ مذکور واقع است در روی خطّی که از B بر AE عمود فرود آمده باشد. پس نقطـهٔ C واقع است در محلّ تقاطع A'B' و امتداد BE.

نوع سوم مسائل راجعست .بروابطی که بین خطوط و اشکال موجود است ، این نوع مسائل بوسیلهٔ قضایای مربوط باشکال متشابه و خطوط متناسب بدست میآید و باید شاگرد را هدایت کرد همیشه توجّه خود را بدین قضایا معطوف دارد تا طریق حلّ فوراً ظاهر شود ،

تصحیح مسائل

در مدارس ابتدائی جز در مسائلی که در موقع امتحانات جزء و امتحانات سالیانه داده میشود میتوان اکتفا کرد بتصحیح جمعی در روی تختهٔ سیاه درکلاس ، تمام شاگردان در این تصحیح شرکت خواهندکرد و طریق حلّ وجواب مسأله را با آنچه خودشان نوشته اند مقایسه خواهند نمود ، ضمناً معلّم هم در اطاق درس دور زده دفتر مسألهٔ آنهارا ملاحظه خواهد کرد وچنانچه مسأله را غلط حلّ کرده اند دستور خواهد داد شب آنرا صحیح بنویسند ولي در امتحانات جزء معلّم باید دفتر مسأله را شب در منزل خود تصحیح کرده نکات لازمه را در حاشیهٔ دفتر شاگرد توضیح دهد و بشاگرد نمره بدهد ،

در دورهٔ اوّل مدارس متوسّطه معلّم ریاضیّات باید مسائل حلّ شده را در منزل تصحیح کند و بطوریکه در موضوع تصحیح انشاء در فصل اوّل ازباب دوم ذکر کردیم هم تصحیح فردی بکند هم تصحیح جمعی ،

این نکته را نباید فراموش کرد که در کلاس پنجم مدارس ابتدائی و بالاتر هر شاگرد باید دفتر مخصوصی برای حلّ مسائل داشته باشد وتمام مسائل را پس از تصحیح درآن بنویسد و این یادگار نفیس را همواره محفوظ بدارد ،

فصل پنجم
درطریقهٔ تدریس طبیعیات

پروگرام رسمی

سال پنجم ابتدائی : —

علم‌الأشیاء ـ طبقات حیوانات و نباتات باختصار ، اطّلاعات مختصر راجع بفلاحت و باغباني ، طرز تکثیر نباتات ، اقسام عمدهٔ پیوند ، تعریف جنگل و بیشه وچمن و مزرعه و فوائد آنها

حفظ الصّحّه ـ لزوم رعایت قوانین صحّیه رحسب دیانت اسلامی ، طهارت واقسام استحمام ، البسه و طرز تنظیفات آن و احتیاطات لازمه ، صحّت و مرض ، ذکر بعضی ازامراض‌سرایت کننده بدون ذکر علامات ممیّزهٔ آنها ، بیان طریقهٔ جلوگیري و احتراز از امراض مزبوره، سرایت امراض بتوسّط مگس و پشه و سایر حیوانات ، وسائل گرم کردن اطاق خواب و بیداري ، حرکت و سکون ، ورزش و فوائد آن ، حفظ صحّت چشم

سال ششم : —

علم‌الأشیاء ـ هوا و بادها ، آب و اشکال مختلفهٔ آن ، جریان آب ، تبخیر آب ، ابرها ، باران ، برف ، چشمه ها ، رود خانه‌ها ، دریا و سواحل ، جبال آتشفشان

فیزیك ـ میزان الحراره ، میزان‌الهوا ، حرارت و الکتریسیته باختصار ، ماشین بخار ، برقگیر ، تلگراف ، تلفن

شیمي ـ فلزّات و املاح معمولي از قبیل نمك طعام و جوش شیرین و سولفات دوسود

حفظ‌الصّحّه ـ هوا و آب ، آب مشروب و مجاری آب ، سرما و گرما و نصول اربعه ومناطق مختلفه ، تقسیم ساعات شبانروزي براي رسیدگی بامور زندگاني ، آب مشروب ، اغذیه و اشربهٔ مفیده و مضرّه ، موجودات ذرّه

بینی ، تدابیر فوریّه در بعضي مواقع تاهنگام رسیدن طبیب

دورهٔ اوّل متوسّطه

تاریخ طبیعی

سال اوّل : —

حیوان‌شناسی ، ترکیب‌بدن انسان بطوراختصار وتقسیمات‌عمدهٔ حیوانات ، تغذیه وهضم و آلات هضم ، تغییر شکل اغذیه در نقاط مختلفهٔ بدن بطور اختصار ، منافع اصلیّهٔ اغذیهٔ ضروریّه ، تنفّس و آلات آن ، هوای قابل تنفّس وهوای کثیف ، حنجره وحدوث صوت ، آلت دوران خون ، خون ، حرارت غریزیّه ، تولید وحفظ آن ، ثابت بودن‌درجهٔ حرارت‌در بدن‌انسان وبعضی حیوانات ، پشم وپوست حیوانات ، سلسلهٔ اعصاب ، مراکزاعصاب ، آلات حسّ ، آلات حرکت ، استخوانها ومفاصل و عضلات .

حیوانات ذوفقار : صفات اصلي طبقات خمسهٔ آنها ، پستاندار وامثالي چند از آنهائیکه در مملکت دیده میشود ، طیور و امثالي چند از آنهائیکه در مملکت دیده میشود ، آشیانهای طیور ، مهاجرت طیور ، فایدهٔ وجود طیور و لزوم حفظ‌آنها ، خزندگان ، اقسام عمدهٔآنها ، ضفادع ، تغییرات وتحوّلات شکلی آنها ، ماهیان و اقسام مأکول آنها

حیوانات مفصلی : حشرات و صفات ظاهره و تغییرات شکل و بعضی اقسام مهمّ آنها ، عنکبوتها و عقارب و غیره ، اقسام خرچنگ

نواعم : حلزون صدفي و اصداف و مروارید و پولیپ (عنکبوت‌دریائی) کرمها : زالوها و کرمهای طفیلی ، ستاره هاي دریائی ، مرجان ، اسفنجها .
نبات‌شناسی : تعریف نباتات ، انساج مختلفهٔ نباتات‌مختصرا ، بیان شکل‌خارجی اعضاء مختلفهٔ یك نبات گلدار از قرار ذیل :

۱ — ریشه : انشعابات‌آن ، ریشه هاي کوچك فرعی ، شَعر های جاذب ، کلاه ریشه (کواف) ، قلمه زدن ، نهال خوابانیدن .
۲ — ساق : ساقهاي خزنده ، ساقهای بالارونده ، ساقهای زیر زمینی ،

تنهٔدرختان ، منطقهٔ نمو آنها ، مرکزتنه ، ذکر مختصری از مصارف‌چوبها .
۳ — برگ : تغییرات اصلی برگها ، جوانه ها ، بعضی ریشه ها وساقها و برگها که بطور غذا استعمال میشود .
٤ — گل : ساختمان آن ، تشکیل تدریجی قسمتهای گل بواسطهٔ برگها ، بعضی اقسام گلها ، طرق مختلفهٔ ظهور گلها ، تبدیل گل بمیوه .

سال دوم : —

میوه : ساختمان میوه های عمده ، بذور و انبات ، حبوب غذائی و نحو آن ، تقسیمات عمدهٔ نباتات از قرار ذیل :

نباتات بارز التناسل : ذوفلقتین ، بی طاس (اپتال) ، منفصل الطاس (دیالی پتال) ، متصل الطاس (گامو پتال) ، نباتات یکفلقهٔ ، نباتات عریان‌البذور (ژیمنو سپرم) ، ذکر چند طایفه از نباتات خیلی معروف و مهم .

نباتات خفیّ التناسل : سرخس ، اشنه ها (موس) ، آلگها ، قارچها واقسام سمّی و خوراکي آن .

زمین شناسی : بیان تغییرات زمین حتي المقدور بوسائل ممکنهٔ هر محلّ ، باران ، تغییرات تدریجي سطح زمین بواسطهٔ جریان آبها ، عریانی‌جبال ، چگونه نباتات خاك زراعتي را از سیل حفظ میکند ، اهمّیّت غرس اشجار در اراضی بائره ، تشکیل دره ها ، نقل موادّ بواسطهٔ آبها ، طرز تشکیل رسوبات ودلتا ، رسوبات وصفات آنها ، سنگ ریزه ، گل رس و آهکی ، تبدیل رسوب بصخره یا اراضی مطبّقه ، مستحاثات (فسیل) ، طبقات‌قابل نفوذوغیرقابل نفوذ ، سطح آب زیر زمین و چاه ، چاه آرتزین ، چشمه ها و قنوات ، برفهاي و دائم ، نقل و حرکت یخهای طبیعي ، تخته سنگهاي سیّار ، چشمه هائی که حادث میشود از یخچالهای طبیعي ، باد ها ، حرکت و انتقال غبار و ریگ (ریگ روان) ، تپه های تشکیل یافته از ریگ روان ، صخور تحت الأرض در حالت میعان ، خروج آنها از میان اراضی رسوبی ، موادّ خروجیّهٔ قدیمه و جدیده ، کوه آتش تشفان ، چشمه‌هاي آب گرم ، آبهای معدنی ، صعود ابخره ، زلزله ، ارتفاع وپستي ، زمین ، تغییر خطوط ساحل ، اثر موجودات حیّه ، تورب ، کوههای زیر آبي ، جزائر ساخته شده

بواسطهٔ حیوانات و مرجانها و نباتات .

سال سوم : —

آب ، شرایط آب مشروب ، فساد آب ، طرز تصفیهٔ آب فاسد ، هوا ، ضرر هواي رقیق وهوای محدود ، مسمومیّت از اسید کربونیك واکسید دوکربن ، تجدید هوا ، گرد وخاك و میکربهای منتشر در هوا ، ابتلا بامراض بواسطهٔ مجرای تنفّس ، سلّ

اغذیه ، خطر های اغذیهٔفاسده ، حفظ الصحّهٔ تغذیه ، موجودات طفیلی که بواسطهٔ اغذیه و مشروبات وارد بدن انسان میشوند ، کرمهای طفیلی ، مضرّات مشروبات الکلي و تریاك .

ورزش و فوائد آن و اهمّیت آن در تناسب اندام .

ابتلا بامراض مسریه بواسطهٔ خون ، امراض مسریه ، طرق انتشار آنها ، آبله و واکسن ، دیفتری و حصبه ، سیاه زخم ، هاری وسرم آن ، کوفت (سیفلیس) ، سوزاك ، نوبه (مالاریا) ، امراضي که ممکن است از حیوانات اهلي بانسان سرایت کند .

فیزیك

سال دوم : —

قوّهٔ ثقل ، مختصري از شرح و تعریف قوّهٔ امتداد ، نقطهٔ اثر ، کمّیت آن ، خطّقائم ، شاقول ، تراز بنّاها ، سطح افقي ، عدم توازي خطوط قائم ، سطح زمین ، مرکز ثقل و طریق عملي یافتن آن در اجسام ، شرایط تعادل وسکون جسم که معلّق باشد یا متّکي ، وزن ، توزین باعانت آلات معموله ، قپان ، ترازو ، توزینُ مضاعف ، اندازه گرفتن حجم جامدات و مایعات (استعمال ظروف درجه دار) ، وزن مخصوص ، تکاثف نسبي ، تعادل مایعات وگاز ها ، فشار وارد بواسطهٔ جامدات در روی سطوحیکه بر آنها تکیه دارند ، مثالهای سهل ومعروف ، شرح مختصري ازفشار مایعات وآنکه سطح آزاد مایعات مستوي وافقی است همچنین سطح فصل مشترك دومایعی که

بایکدیگر مخلوط نشوند مستوي و افقی است ، فشار مایعات ، تعریف قاعده‌ای که از روي آن فشار برهر سانتیمتر مربّع جدار ظرف مشخّص میشود ، بعضي امثلهٔ عددي دراین‌خصوص ، موارد استعمال‌ظروف‌مرتبطه، تراز آبی ، تقسیم آب درشهرها ، منگنهٔ آبی ، آسانسور ، امتحان‌دیگها، قضیّهٔ آرشمیدس‌وتجزیهٔ آن ، اجسام‌شناور ، گازها ، وزن گاز ها ، فشار هوا ، میزان الهوا واستعمال آن بجهت تعیین ارتفاعات ، میزان الضّغطه هاي‌معمولی ، قانون‌ماریت ، بعضی امثلهٔ عددي ، شرح و تعریف تلمبه‌ها ، حرارت ، درجهٔ حرارت ، میزان الحراره هاي معمولي ، مختصري در خصوص انبساط اجسام و موارد استعمال آنها ، تعیین مقدار حرارت از روي قاعدهٔ مخلوطات ، مختصری در خصوص حرارت مخصوصه ، مقدار حرارت مخصوصهٔ آب و نتایج آن ، ذوب ، نقطهٔ ذوب ، حرارت ذَوَبان انجماد ، تبلور ، تبخیر ، گرم کردن آب در ظروف دهان بسته ، دیگ بخار ، تغییرات فشاربادرجهٔحرارت ، اصول ماشینهاي بخار ، گرم کردن آب در مجاورت هوا ، غلیان ، تغییر درجهٔ حرارت غلیان بافشار ، تقطیر بخار آب موجود در هوا ، مختصري در خصوص انتقال حرارت و حفظ کردن از سرما و گرما

سال سوم : —

صوت ، حقیقت صوت ، انعکاس صوت ، صفات صوت ، دیاپازن (میزان‌الصّوت) ، نور ، اجسام منیره و مستنیره، اجسام شفّاف یاحاکی ماوراء ، اجسام کدر یاحاجب ماوراء ، اجسام نیم شفّاف ، انتشارنور بخطّ مستقیم ، سایه ، مختصري در باب انعکاس و انکسار نور ، تصویراتی که از آئینه ها و عدسیها حاصل میشود (این مطالب باید فقط عملاً باشد) ، سیر اشعّه و تصویر حقیقی و مجازي ، مختصری در خصوص ابصار ، نزدیك بین و دور بین ، شیشه هاي عینك جهت اصلاح چشم ، عدسي ذرّه بینی ، شرح مختصری در خصوص عینك و ذرّه بین ، مرکّب بودن نور سفید، رنگ اجسام ، عکّاسی ، الکتریسیته ، تولیدالکتریسیته ، اسطوانهٔ فاراده ، مقدار تولید الکتر یسیته ، تولید الکتریسیته بواسطهٔ مجاورت ، قدرت‌نوکها ، قدرت‌ماشین‌الکتریسیته ، مطالب‌تجزیه‌درخصوص‌اختلاف‌سطح

الکتریسیته ، ظرفیّت الکتریسیته بطور اختصار ، آلات متعلّقه بالکتریسیتهٔ متکاثف ، جریان الکتریسیته ، قطب نما ، آهن ربا ، میدان مغناطیس ؛ جریان الکتریسیته ، قاعدهٔ آمپر ، سولنوئید یاجریان لولهٔ شکل ، الکتر لیز یاتجزیهٔ اجسام باعانت الکتریسیته بطور اختصار ، آمپر ، آمپرمتر ، مقاومت الکتریکی ، اُهم ، وُلت ، ولت متر ، قانون ژول ، قدرت الکتریکي ، وات ، مواردِاستعمالِمهمّهٔ مغناطیس الکتر یکی ، اصول‌تلگراف ، ماشین گرام ، اصول‌آثارالکتریسیتهٔالقائي ، مختصری‌درباب‌الکتریسیتهٔ‌جوّ ، برقگیر .

شیمی

سال دوم : —

حالات‌مختلفهٔ مادّه ، مثالهای‌معمولی ، جسم‌واحدممکن است هر سه حالت‌را اختیار کند ، هوا ، تجربهٔ لاوّازیه ، اُکسیژن ، أزُت ، آب خالص ، تجزیه و ترکیب آن ، آبهاي مشروب ، هیدْروژِن ، اسید کْلُریدْریك ، کْلُرور ها ، کْلُر ، کلرور هاي مُزیلُ اللّون ، إلکْترُلیز نمك طعام ، سُدیُم ، سود محرّق ، نوشادر ، آمونیاك ، اجسام مفرده ، شبه فلزّات ، فلزّات ، اجسام مرکّبه ، قانون نسبتهاي مشخّصه ، قوانین حجمها ، علامات اختصاریّه ، قانون آتُمي ، فورمولها ، طرز تسمیهٔ اجسام ، اسید ها ، بازها ، املاح ، گوگرد ، جوهرگوگرد ، هیدروژن سولفوره ، شوره ، جوهرشوره ، فُسْفات دو شو ، فُسْفُر ، کَرْبُن ، موادّ قابل احتراق طبیعي و مصنوعی ، انیدرید کربونیك ، اُکْسید دو کَربُن ، سیلیس ، اسید بوریك .

سال سوم : —

فلزّات‌وآلیاژ ها ، خواصّ‌معمولهٔ آنها ، نمك طعام ، نمك قلیا ، سنگ‌آهك ، آهك ، صاروج ، گچ ، معادن بحالت اکسید و معادن بحالت سولفور ، قواعد کلّي‌استخراج معادن ، آهن ، چدن ، فولاد ، مس ، آلیاژهاي آن ، سرنج ، سفیداب ، روي وآلیاژ هاي آن ، اکسید دوزَنْك ، آلو مینیوم ، گل‌رُس ، خاك چیني ، چیني ، بدل چیني ، شیشه و بلّور ، نقره و طلا ، آلیاژ هاي مسکوکات ، شیمي آلي ، کربور هاي‌هیدروژن‌دار ، مِتان ، نفتها ، اِتیلن ،

آستیلن ، بنزین ، گاز چراغ ، آلگل متیلیك ، الکل اتیلیك ، انقلاب الکلی ، جوهر سرکه ، سرکه ، انقلاب خلّي ، اِترسیل ها ، اجسام دَسِمه ، گلیسرین ، شمع گچی و صابونها ، ساکارز ، قند ، گلوگز ، نشاسته ، سلّولز ، فنُل ، آنیلین

اهمّیت و فایدهٔ تدریس طبیعیّات

موضوع علوم طبیعی آثار واشیائی است که انسان را احاطه کرده بنا بر این تدریس آن مبتني بر محسوسات است و برای شاگرد خرد سال بسیار شایسته است . حسّ کنجکاوی شاگرد از تماشای طبیعت متغیّر تشفّی حاصل میکند ، شاگردان همیشه از حیوانات و نباتات خوششان میآید و ازهرچه حرکت میکند وتکان میخورد وزنده است و در دسترس آنهاست و با چشم خود میتوانند آنهارا معاینه کنند لذّت میبرند ، موضوع دروس طبیعیّات هم از این قبیل موادّ میباشد که مستقیماً در تحت نظر آنها در میآید و هر وقت بخواهند شخصاً میتوانند آنها را لمس کنند ،

علوم طبیعی علاوه بر جاذب و جالب بودن دو فایدهٔ مهمّ دارد : یکی ازلحاظ عمل و زندگانی ودیگر از حیث پرورش قوای روحی ، علوم طبیعی قوانین و اسرار طبیعت و آثار آنرا برای انسان کشف میکند ، علل و موجبات آثار طبیعی‌را بیان میکند وباین ترتیب اوهام و خرافاتی که جهل و تعصّب ایجاد کرده است زایل میکند و بجای آن اصول عملی زندگانی و حفظ الصّحّه را نشان میدهد و نصب العین میکند . در ایران مخصوصاً این قسمت از فواید علوم طبیعی بسیار مورد توجّه باید باشد زیرا که درمملکت ما بیش ازهمه جا خرافات دربدبختی مردم مؤثّر است ،

گمان میکنم این مسأله محتاج بثبوت نباشد و هر کس باندازهٔ خود شاهد قضایائی بوده است که موجب آن نادانی و عدم اطّلاع باصول کلّی علوم‌طبیعی بوده ، درحین تحریراین سطور (٤ مرداد ۱۳۰٦ درلویزان شمیران) حکایت ذیل را که شبیه بآن هر روز واقع میشود برای ما نقل کردند :

صغری صبیّهٔ مرحوم کربلائی علی آسیابان لویزان مبتلی بمرض عصبی میشود ، مادرش در مدّت دو سال همهٔ دارائی منقول خود را که قریب یکصد تومان بوده میفروشد و بمصرف رمّالي و دعا نویسی میرساند بالبداهه اینها مریضه را علاج نمیکنند ، شوهر او بعذاب‌آمده طلاقش می گوید ، آخر الأمر پس‌از چندی یکی ازاقوام طهرانی او او را بمریضخانه میبرد . در مدّت یك‌ماه حالش خوب میشود و بلویزان مراجعت میکند ، ولی دیگر نه شوهر دارد نه زندگانی ونه وسیلهٔ معیشت ! اگر احصائیّه‌ای برای این قبیل اتّفاقات در دست بود ملاحظه میکردید که نود در صد از مصائب وبدبختیها ناشی ازاعتقاد باوهام وخرافات‌است ، تنها زائل کنندهٔ این خرافات علوم طبیعی است . بدین جهت برای ما تدریس این علوم از واجبات و ضرورات است ،

علوم طبیعی شاگرد را بامحیط خود انس میدهد ومحیط ومملکتش را بدو میشناساند وبدین ترتیب محبّت او را نسبت بموطن خود زیادتر و محکمتر میکند .

از حیث تربیت قوای روحی علوم طبیعی‌فواید عمده دارد ، تمامی

معلومات و اطّلاعاتي که در فوق گفتیم بچه ترتیب بدست میآید ؟ ــ بعد از مشاهدات دقیقه ، از روی تجرید و تعمیم ، از روی استقراء و قیاس . تمام این اعمال طرق صحیح علمی را بشاگرد میآموزد و ذهن او را معتاد بقواعد کلّی علوم میسازد . بقول مسیو تکی از علمای فرانسه « تدریس علوم طبیعی حسّ پی بردن بحقایق را در شاگرد بسط میدهد ، فکر را بطرف حقایق متوّجه میکند ، چشم وحواسّ درونی را معتاد بدان میکند که اشیاء را واقعاً همانطور که هست ادراك و مشاهده کنند » . علوم طبیعی انسان را متمایل میسازد بشناسائی حقیقت ، و بواسطهٔ روشن شدن فکر و پی بردن بقوانین طبیعت و عظمت و اُبّهت و انتظام آن ستایش بی حدّی نسبت بصانع عالم در او پیدا میشود .

حدود علوم طبیعی

بسط علوم طبیعی باندازه ایست که یك عمر برای تحصیل یك رشته از آن کافی نیست ، ازطرف دیگر سنّ شاگرد در مدرسهٔ ابتدائی ودورهٔ اوّل متوّسطه ولزوم تخصیص اوقات مدرسه برشته های دیگر تعلیم علوم طبیعی را قهراً خیلی محدود میکند، ولی واضحست که کیفیّت مشاهدهٔ طبیعت و آثار آن وطریقهٔ نیل بکشف قوانین از کمّیّت آن مهمّتر است ، بدین جهات باید اکتفا کرد بحقایق کلّی که نتیجهٔ آن درزندگانی مورد عمل بسیارداشته باشد . اگر بخواهید یك دورهٔ ناقص هم از فیزیك و شیمی و تاریخ طبیعی تدریس کنید بواسطهٔ بسط موضوع وکمی وقت باندازه‌ای سطحی خواهد بود که فواید علمی و تربیتی آن غیر قابل خواهد بود وجز از حفظ کردن بعض مطالب نتیجهٔ دیگری نخواهد داشت .

درمدارس ابتدائی وقتی‌ازاصول مهمّه و حقایق‌کلّی ذکری میشود باید اموری را رجحان داد که مربوط باوضاع و محیط محلّ مدرسه باشد ازقبیل محصولات آن محلّ ، حفظ الصّحّهٔ مخصوص بدان محلّ ، مشاغل‌مختصّ بدانجا ، درقرٰی بایدتوجّه بقسمتی از علوم طبیعی‌کرد که مربوط بزندگانی روستائی باشد مانند فلاحت وباغبانی و تربیت حیوانات اهلی ، درمدارس خوزستان مثلاً بایدبیشتر پرداخت بمعادن‌نفت ومحصولاتی که ازنفت بدست میآیدوامراضی که مختصّ بدان ایالت و آن اقلیم است وطریقهٔ جلوگیری از آن بوسایل صحّی . در دورهٔ اوّل مدارس متوسّطه ازپروگرام رسمی آن جزء را باید بیشتر بسط داد که مربوط باوضاع محلّی باشد، مثلاً در خوزستان وقتی‌شیمی درسال سوم متوسّطه تدریس میشود باید شیمی آلی و مخصوصاً نفتها و موادّ مستخرجه از نفت را بیشتر ازسایر قسمتها مورد توجّه قرارداد ودرصورت امکان شاگردان‌را بکارخانجات عبّادان‌ومیدان نفتون برد و هر چه در کلاس تدریس شده برای آنها حضوراً بیان و تشریح کرد .

روش تدریس طبیعیّات

روش کلّی تدریس علوم‌طبیعی درمدارس ابتدائی ودورهٔاوّل مدارس متوسّطه بایدمبنی برمشاهدات و تجارب باشد، مطالب نظری و مسائلی را که نتوان بوسیلهٔحواسّ ومحسوسات بثبوت رسانید نباید حتّی‌المقدور داخل کرد. چیزی که باید از آن احتراز کرد اینست که معلّم از روی کتاب و بدون بکار بردن اشیاء و آلات و ادوات همّ خودرا مصروف بسپردن قواعد و قوانین جامد و شرح حوادث و وقایع علمی بحافظهٔ شاگرد کنند

چه این نوع تدریس علاوه بر اینکه هیچگونه ثمری در بر ندارد مضرّ و موجب اتلاف وقت خواهد بود و همینکه شاگرد امتحان خود را داداز نظرش محو میشود وابداً اثری از آن باقی نمیماند، بنا براصل مذکور باید حتّی الامکان بطور ساده تدریس کرد و از حشو و زواید و قسمتهائی که برای بیان حقایق کلّی غیر ضروری است قطع نظر نمود. چه فایده دارد مثلاً اصطلاحات علمی خیلی مغلق وطبقه‌بندیهای خیلی مفصّل نباتات بشاگرد (مخصوصاً در مدارس ابتدائی) گفته شود؟

وسائل و لوازم روش مذکور

اجرای روش فوق وسائل ولوازمی دارد. کتاب و درس شفاهی یا تشریح و توصیف معلّم برای مجری کردن روش مذکور کافی نیست. شاگرد را باید با موادّ و اشیائی که موضوع درس است مستقیماً مربوط کرد و حقایق را باید از نظر او بطور محسوس گذراند و قواعد علمی را از امور طبیعی استنباط کرد. برای این امر دو وسیله موجود است: اوّل مشاهده، دوم تجربهٔ علمی.

مشاهده

مشاهده باید ازاشیائی بعمل آیدکه بالطّبع موجود است و معلّم یا بکلاس درس میبرد (مثلاً گل در فصل بهار) یا شاگردرا برای تماشای آنها هدایت میکند (مثلاً زمین و تغییرات تدریجی آن)، اشیائی که شاگرد را احاطه میکند باندازه ای از نظر او گذشته و بدان انس گرفته که همیشه آنها را نگاه میکند ولي با چشم بصیرت آنها را نمی بینند در صورتی که حسّ

کنجکاوی او زیاده است، باید شاگردرا متحیّر کرد و بتعجّب آوردزیرا که تحیّر و تعجّب مقدّمهٔ چیز فهمیدن و میل بتحقیق و تجسّس است، تولید حیرت و عجب هم آسان است: چیزی را که هر روزه از پیش چشم شاگرد میگذرد بدو نشان‌دهید و برُو معلوم کنیدکه آنرا با بصیرت ندیده است و خواص آن برُو مجهولست، یا یکی از آثار طبیعت را که هر روز در حضور او واقع شده بدو تذکار دهید و ثابت کنید که آنرا ملاحظه نکرده و مشاهده ننموده است،

بسیاری از اشیاء را میتوان در موزهٔ مدرسه جمع آوری کرد و در موقع تدریس طبیعیّات ازآنها استفاده نمود، درفصل‌سوم ازباب اوّل درباب موزهٔمدرسه بتفصیل‌سخن‌راندیم ودر اینجادیگرتکرارآن ضرورت ندارد، باید جدّ و جهد کرد که اشیاء لازمه در موزهٔ مدرسه جمع آوری شود. برای دورهٔ اوّل متوسّطه ضرورت مجموعه‌ای ازنباتات وحیوانات واحجار بیشترهویداست، اگر چنددقیقه درکاتالگ تجارتخانهٔ Deyrolle (۱) دقّت کنید صورت مفصّل این مجموعه را ملاحظه خواهید کرد، برای فهمانیدن بعضی از قسمتها که ارائهٔ آن بشاگرد غیرممکن است مانند کوه آتشفشان یا بعضی از احجار وحیوانات خطّ استوا و غیره باید استفاده از تابلوهای بزرگ دیواری کرد، خود معلّم نیز میتواند فلان عضو حیوان را که نشان دادن آن غیر مقدور است با الوان مختلف بمقیاس بزرگ روی تختهٔ سیاه بکشد،

---

(1) Les Fils d'Emile Deyrolle ,46, Rue du Bac Paris (7e)

تجربهٔ علمی

البتّه ملاحظه کرده اید همینکه معلّم یك پاره زغال سنگ یا چوب یا یك شیشه میبرد روی میز خود میگذارد و شروع بتجربه وعمل میکند همهٔ نفسها قطع میشود وشاگردان با جان و دل گوش میدهند، حتّی بازی گوش ترین شاگردان و تنبل ترین آنها با کمال حرص چشمهای خود را باز کرده متوّجه اعمال معلّم میشوند و میخواهند بفهمند مثلاً قطرهٔ سرکه ای که معلّم روی گچ میریزد چه میشود و علّت آن چیست، آیا همین تولید عشق وکنجکاوی و دقّت و توّجه بهترین محرّك برای آموختن نیست؟

تجارب علمی که در کلاسهای آخر مدارس ابتدائی و دورهٔ اوّل مدارس متوّسطه از طرف معلّم و متعلّم بعمل میآید باید ساده باشد ولی همیشه منجرّ بنتیجهٔ مطلوب بشود. معلّم باید تجارب را از پیش حاضر الذّهن باشد و الاّ نباید انتظار توفیق یافتن یا فایده رساندن بشاگرد را داشته باشد، بدو طریقه ممکن است که شاگرد را در تجارب علوم طبیعی ذی علاقه کرد، اوّلاً معلّم میتواند تجربه ای که در خاطر دارد در حضور شاگردان بوسیلهٔ آلات و ادواتی که تهیّه کرده است بنماید و وادارد شاگردان با کمال دقّت آنها را مشاهده کنند و بمدد سؤالات سقراطی نتیجه ای که بدست آمد علّتش را بیان نمایند و قانونی که جاریست پیدا کنند، طریقهٔ دوم آنست که ابتدا قانونی که منظور است از طرف معلّم گفته شود و برای اثبات و تحقیق و امتحان تجربهٔ علمی بعمل آید،

طریقهٔ اوّل را باید حتّی الامکان با شاگردان مدارس ابتدائی در

میان گذاشت وطریقهٔ دوم را درمدارس متوسّطه که قوّهٔ استدلال ومشاعر شاگرد قوی است ، در مدارس متوسّطه تجربه درکلاس کافی نیست ولااقلّ هفته ای یك مرتبه شاگرد باید شخصاً در اوطاق تجربه با نظارت معلّم در خصوص امور مربوطه بفیزیك و شیمی و تاریخ طبیعی تجربه کند ، این تجربه ممکن است تکرار تجربه ای باشد که معلّم درکلاس برای شاگردان کرده است یا تجربه ای باشد که درکلاس نشده ولی مربوط بدرس است .

علاوه بر تجاربی که درکلاس یا تجربه خانه میشود بعضی تجربه ها هست مربوط بفلاحت و باغبانی که محتاج بفضای وسیع وبمرور زمان است وباید درباغ بعمل آید . بدین جهت است که در فصل چهارم از باب اوّل لزوم باغچه را برای مدرسه مذکّر شدیم .

معلّم باید قبلاً پروگرام تجاربی‌را که‌میخواهد درباغ مدرسه بعمل آورد معیّن کند و وسایل اجرای آنرا از پیش فراهم‌سازد . آنگاه در کلاس مطلبی که مربوط بدان تجارب است عنوان میکند و شاگردان را بباغچه برده گیاه یا درخت و گلی که میخواهد نشان میدهد ، تراشی که باید بکنند میکند ، پیوندی که باید بزنند میزند و آنها را وادار میکنند همان اعمال را با نظارت او بکنند بعد معلّم و متعلّم بمرور ایّام باغچه را سرکشی میکنند و مراقبت مینمایند که نتیجهٔ اعمال خود را مشاهده کنند و با آنکه در درس دیده اند تطبیق نمایند

گردش و سیاحت علمی

تجاربی که در کلاس یا در دارالتّجربه میشود و اعمالی که درباغچهٔ مدرسه میکنند قبلاً تهیّه‌شده ومرتّباًبرای‌اثبات‌درس وتحقیق‌مطالب درسی‌است

و احتمال دارد بنظر شاگرد تاحدّی ساختگی بیاید . از طرف دیگر بسا
چیز هاست که در کلاس و تجربه خانه و باغچه نمیتوان بشاگرد نشان داد
بدلایل مذکور باید وقتی که هوا مناسب باشد شاگرد را در شهر یا خارج
بگردش برد آنچه لازم است باو اراءه داد مثلاً معلّم درس خودرا درباب
ماشین محرّك (موتور) داده ولی در تجربه خانه موتوری که کار کند و
جزئیّات آن بشاگرد نشان داده شود نیست ، معلّم قرار میگذارد یك روز
که‌هوا صافست عوض درس فیزیك شاگردان را بکار خانه ای‌که‌درنزدیکی
واقعست ببرد (مثل کار خانهٔ چراغ برق طهران ، ایستگاه ماشین حضرت
عبدالعظیم ،کارخانهٔ وارنه و غیره) ودر آنجا بیانات لازم را راجع بماشین
محرّك نموده شرح کار کردن آن را حضوراً میدهد ولی‌باید سعي کند چرخها
و پیچ ومهره‌های متعدّدی که‌در دستگاه هست‌ازنظر محو کند والاّ موجب
گیج شدن شاگردان میشود ،

درهمین گردشهای علمی آموزگار باید دائماً شاگردان را بآثار
طبیعت و بنباتات و بحیوانات و باحجار متوجّه کند و آنها را وا دارد
که مثلاً گیاههای نمونهٔ هر طبقه را چیده در روی ورقهٔ علی حده خشک
کرده ممیّزات و مختصّات آنها را خاطر نشان کند . عادت دادن شاگرد
بتدقیق در موجودات هم موجب حظّ و لذّت خود او میشود و هم ذوق
تحقیق و کشف و مطالعه را در او ایجاد میکند .

این نکته محتاج‌بتذکار نیست که گردش‌وسیاحت علمی مخصوص‌شاگردان
بزرگ‌خواهد بود وبنا براین فقط شاگردان کلاسهای آخر مدرسهٔ‌ابتدائی

و مخصوصاً شاگردان مدارس متوسّطه را باید همراه معلّم بخارج فرستاد
مسأله ای که باید همیشه رعایت کرد اینست که قبل از هر سیاحت معلّم
باید موضوعی را که میخواهد در کار خانه یا درمزعه و صحرا بشاگرد
بگوید در کلاس کماهو حقّه تدریس کند ووعده دهد که‌فلان روز موضوع
مذکور عملاً برای آنها تشریح خواهد شد وبرأی العین مشاهده خواهند
کرد ، اگر مطلب قبلاً برای شاگردان بیان نشده باشد وقتی مثلاً در مقابل
چرخهای‌کار خانه رسیدند متحیّر ومبهوت شده‌گیج خواهند شد و چیزی
ادراك نخواهند کرد .

طبیعیّات در کلاسهای مختلف

در سال اوّل و دوم ابتدائی‌طبیعیّات(که‌درمدارس ابتدائی مخصوصاً درچهار کلاس نخستین بواسطهٔ مختصر بودن آنها و تدریس آنها از روی اشیاء و خواصّ ظاهری آنها موسوم است بعلم الأشیاء) در ضمن کتاب قراءت فارسي تدریس میشود و مقصود عمده هشیار کردن طفل و اجبار اوست باینکه‌اطراف خودرا درست نگاه کند وچشم و گوش خود راباز کند .
طریقهٔ حسّي که در فصل ۲ از باب اوّل کاملاً تشریح شده است در تدریس علم الأشیاء باید بکار رود .

در سال سوم وچهارم نیز علم‌الأشیاء در ضمن کتاب قراءت فارسي تدریس میشود ولی باید درنظر داشت که بخاطر سپردن دروس علم‌الأشیاء و از حفظ کردن کتاب بهیچوجه فایده ندارد بلکه باید حتّی المقدور اشیائی که موضوع درس است در کلاس برد و بدست شاگردان داد و

خواصّ آن را وا داشت خود شاگرد پس از مداقّه بشمارد و در موقع لزوم بکمك او شتافت وقسمتهائی را که او نمی بیند باو گفت و هرجاکه مقتضی باشد روی تختهٔ سیاه تصویرات واضح کشید ، همین که درس خوب فهمیده شد کتاب را باید باز کرد و شاگردان را گفت بخوانند تا متن کتاب کاملاً برآنها روشن شود ، در ضمن قراءت چنانچه توضیحات ثانوی لزوم پیدا کنند البتّه باید داد : بدیهی است که حفظ الصّحّه و دستورهای عملی آن که با علم الأشیاء یکجا تدریس میشود باید بوسیلهٔ شاگرد بموقع اجرا گذارده شود ، معلّم خود باید تمام نصایحی‌را که‌راجع بنظافت میکند شخصاً رعایت کند زیرا که حسّ تقلید در طفل قوی است و بهترین یا زشت‌ترین‌عادات‌را بتقلیددیگران خو میگیرد ، معلّم‌بایددرهمه‌چیز سرمشق شاگرد باشد و بعلاوه باید مراقبت نماید هرچه در حفظ الصّحّه تدریس میشود شاگردان اجرا کنند و الاّ دانستن این مطلب که ناخن نباید بلند و کثیف باشد و با وجود این ناخن‌بلند و کثیف داشته باشند علامت بی کفایتی معلّم و بی فایده بودن درس اوست ،

در سال پنجم و ششم اطّلاعات مختصر راجع بتاریخ طبیعی و فیزیك و شیمی باید تدریس شود ، در این دو سال دیگر طرق حسّی را بتنهائی نباید بکار برد زیرا که شاگردان لا اقلّ یازده سال دارند وچهار سال در مدرسه بوده تا حدّی آشنا باشیاء محیط خود گشته اند ، در این جا باید بدرس طبیعیّات قدری علمیّت داد وپس از اینکه مطلب در کلاس مطرح شد عملاً آنرا بثبوت رسانید و برای شاگرد استدلال کرد ، تجارب و گردشهای علمی معلومات شاگرد را از آثار وخواصّ ظاهری باید بالاتر

ببرّد ودامنهٔ اطّلاعات و مشاهدات او را وسیعتر کند ، در این دو سال شاگرد عملاً قدر ومقام علوم‌را حسّ میکند زیرا که می بینند که برحسب علوم هیچ قضیّه ای را بدون اثبات یا لا اقلّ ادراك نمیتوان تصدیق کرد و نیز می بینند وقتی علّتی موجود شد معلول هم بوجود میآید ونیزمی بینند هر تجربه ای را در تحت شرائط واحد اگر هزار مرتبه تکرار کنند باز بیك نتیجه میرسند و همچنین می بینند کلّیهٔ آثار و وقایع تابع قانونی است

در عین اینکه معلّم باید شاگرد را براه تحقیق و جستجوی دلیل و پیدا کردن علّت و کشف حقیقت اندازد باید یك امر مهمّ را هر موقع که مقتضی شود گوشزد کند و آن اینکه با وجود تمام ترّقیات شگفت آوری که در علوم طبیعی شده واکتشافاتی که هر روزه بعمل میآید هنوز اسرار مکتومهٔ طبیعت بسیار است واطّلاعات بشری بسرحدّ کمال نرسیده و هنوز علوم طبیعی نمیتواند تمام حوادث و وقایع طبیعت وعلل آنرا بیان کند و هنوز مجهولات انسان از شمار بیرون است ، وقتی شاگرد این امر را دانست باید باو فهماند که با وجود همهٔ این نقایص باز بقول ارنست رنان تنها راه صحیح و امین برای پی بردن بحقیقت و شناسائی موجودات راه علومست ، بعلاوه عمدهٔ عظمت‌مقام علوم طبیعی ازاین حیث است که وقتی معلوم شد در موضوعی خبط و خطائی بوقوع پیوسته علماء طبیعی دان فوراً با کمال درستی و راستی اعتراف کرده آن خبط و خطا را رفع میکنند و با همّت بی فتوری بطرف حقیقت راه می پیمایند ،

نکاتی که راجع بهر یك از شعب طبیعیّات درذیل مینگاریم درسال

پنجم و ششم نیز در حدود پروگرام باید رعایت شود .

در دورهٔ اوّل متوسّطه یك دورهٔ مختصر تاریخ طبیعی و فیزیك و شیمی باید تدریس شود .

دراین دوره تاریخ طبیعی شامل حیوان شناسی و گیاه‌شناسی و معرفة الأرض با مختصری ازعلم بمستحاثات (پالئونتولژی) است . حفظ الصّحّه نیز از لحاظ اینکه اصول آن متّکی بر تاریخ طبیعی است درپروگرام رسمی جزء همین رشته منظور گشته است .

حیــوان شناسی دارای دو قسمت عمده است یکی شرح زندگانی حیوانات و دیگر طبقه بندی آنها . بدیهی است که حیوانات را درکلاس نمیتوان برد ولی این امر مانع نیست که معلّم ازحافظهٔ شاگردان استمداد کـند و حیواناتی را که قبلاً دیده اند بیادآنها بیاورد وهر وقت ممکن شد تصاویر ونقوش حیوانات را ارائه دهد . تنها طبقه ای از حیوانات را که میتوان باطاق درس بردحشرات است . معلّم باید وادارد شاگردان حشرات معروف را جمع آوری و خشك کنند ، نخست در بارهٔ یکی از آنها آنچه باید گفتگو کند بنماید سپس حشرهٔ دیگر را درسر درس توسّط خود شاگردان موضوع بحث کند آنگاه آن دو را با هم مقایسه نماید و طریقه ای را که طبیعیّون برای طبقه بندی حشرات پیدا کرده و پیش گرفتـه اند گوشزد کند یعنی در حقیقت همان کاری را که روزاوّل علماء تاریخ طبیعی کرده اند در حضور شاگردان بکند ، بزبانهای خارجه مفتاحهائی برای طبقه بندی حیوانات ومخصوصاً حشرات هست که میتوان ازآنها بخوبی استفاده کرد و

چون حیوان شناسی درسال اوّل متوسّطه تدریس میشود و در این کلاس تازه زبان فرانسه را شروع کرده اند نمیشود آنها را استعمال کرد لکن میتوان درآخر دورهٔ اوّل متوسّطه که تا اندازه ای شاگردان بزبان فرانسه مسلّط هستند از مفتاحهای مذکور بدانان داد و طرز بکار بردن آنها را نشان داد.

درحیوان شناسی قسمت مهمّ طبقه بندی حیوانات نیست. البتّه باید ازآن گفتگو کرد ولی باختصار، امّا قسمت مهمّی که حتماً جزء اعظم وقت باید صرف آن شود وظائف اعضاء بدن حیوانات و مخصوصاً انسان است. زیرا که در مملکت ما قواعد صحّی را اصلاً کسی نمیداند واگر احیاناً یکنفر در هزار نفر بداند در جنب سواد اعظم مردم سخن او پیشرفت ندارد وفقط میتواند دربعضی موارد خاصّ شخصاً آنهارا رعایت کند. اینست که برای فهمانیدن و ترویج قواعد صحّی باید باکمال دقّت قسمتهای مربوط ببدن انسان را تدریس کرد و مخصوصاً مباحثی که برای بیان و تشریح قواعد و اصول حفظ صحّت لازم است باید بیشتر مورد توجّه قرار داد و بیشتر بسط داد تا شاگرد ازروی دلیل بداند چرا باید آن اصول و دستورها را رعایت کند. در مدارس نسوان این اصول وموازین باید مربوط باطفال نیز باشد تا در ضمن درس حیوان شناسی اصول حفظ صحّت اطفال وبچه داری برای دختران تشریح و روشن شود.

گیاه شناسی ممکن است از دو لحاظ تدریس شود یکی از لحاظ توصیف و تشریح نباتات و دیگری ازحیث وضع و کیفیّت زندگانی گیاه:

قسمتی که در دورهٔ اوّل متوسّطه باید بیشتر بدان اعتناشود توصیف نباتات است زیرا که مداقّه وملاحظهٔ دراحوال گیاه وشرح دادن آن برای تربیت قوای روحی و تعلیم مشاهده وتوجّه لازم وضروری است وازاین راه است که میتوان شاگرد را معتاد بتدقیق و انتظام کرد .

معلّم یکی از گیاههای متعارف را بکلاس میبرد و آنرا وا میدارد شاگردان شرح دهند و خود او نیز در موقع لزوم کمك میکند و ریشه و ساقه و برگ و گل آن را نشان میدهد و اسامی قسمتهای مختلف آنها را در حدود پروگرام ذکر میکند . وقتی این قسمت را خوب شاگردان فهمیدند ویاد گرفتند گیاه دیگری گلدار سر درس میبرد و از شاگردان میخواهد که همان قسمتهای مختلفی که درگیاه نخستینه تشخیص دادند دراین دومین هم تمییز بدهند و اسم آنها را بگویند . این کار را معلّم در مورد چند گیاه مختلف گلدار تکرار میکند وشاگردان را باختلافاتی که در ترتیب ووضع این قسمتهاست توجّه میدهد . همین اختلافات باعث میشود که شاگردان طبعاً درفکر طبقه بندی گیاهها بیفتند و گیاههائی که اجزاء آنها بهم بیشتر شباهت دارد جزء یکدسته حساب کنند . معلّم بدین شکل بوسیلهٔ مقایسه و نشان دادن جهات اشتراك و افتراق طریقهٔ مقایسه را بشاگرد یاد میدهد وانتظام وترتیب درافکار شاگرد ظاهر میشود وروش کار بدستش میآید . البتّه نباید در دورهٔ اوّل متوسّطه اسم هر گیاهی را که شاگرد سؤال کرد باو گفت . طریقهٔ تدریس مذکور اورا کنجکاو و مایل باخذمعلومات ویاد گرفتن اسامی میکند لکن نباید ازحدود پروگرام خارج شد و باید فقط اسماء گیاههای متداول را بشاگرد گفت و حافظهٔ

اورا برای فرا گرفتن اطّلاعات دیگر ذخیره کرد .

راجع بطرز زندگانی گیاه باید مختصراً بشاگرد فهماند چگونه یك گیاه وجود دارد و چطور تغذیه میکند و چه شکل تکثیر حاصل مینماید و چه شرایطی باید جمع باشد تابخوبی رشد کنند و نتیجه بدهد . در ضمن این تشریحات طرق ساده ای که درفلاحت معمولٌ بهاست و مبتنی برطریقهٔ حیات نباتات است باید گوشزد کرد .

راجع بمعرفة الأرض باید حتّی الامکان وضع محلّ و ناحیه ای‌را که مدرسه در آن واقع شده است در نظر گرفت و امثلهٔ لازم را از آنجا اخذ کرد بدین جهت گردش و سیاحت علمی برای تدریس معرفة الأرض از ضرورات است . نمونهٔ احجار حتّی‌المقدور باید بشاگرد ارائه شود .

فیزیك بموجب پروگرام رسمی فقط در دو سال آخر دورهٔ اوّل متوسّطه تدریس میشود . همان اصولی که در تدریس طبیعیّات عموماً باید رعایت شود درفیزیك نیز باید مراعات گردد . اوّلاً نباید هر مبحثی‌را از تعریف‌شروع کرد زیرا که‌شاگرد دردورهٔ اوّل متوسّطه‌تعریف‌خشك بدون مقدّمه را نمیفهمد بلکه باید از روی مشاهده و تجربه تعریف را با کمك شاگرد پیدا کرد . در گفتن قانون و ذکر اصول باید امساك کرد و قانون و اصول را نیز باید نتیجهٔ مشاهده و تجربه قرار داد

ثانیاً باید منتهای مراقبت کرد در بسط و تقویت ذوق شاگرد بمشاهده و اورا مایل کرد بتجارب علمی و به پیدا کردن دلایلی که مبتنی برتجربه باشد .

ثالثاً نتایجی که از تجارب علمی و اعمال با اسباب در موضوع معیّني بدست میآید باید پهلوی هم گذارد و با یکدیگر مقایسه نمود ، برای اینکار بهترین وسیله بکار بردن نمایش خطّی است ، لکن چون نمایش توابع درجهٔ اوّل و دوم در سال سوم متوسّطه تدریس میشود ناچار این وسیله را باید فقط در همان سال استعمال کرد ،

رابعاً وقتی از راه استدلال بنتیجه ای رسیدیم باید فوراً امتحان کنیم و آن نتیجه را در معرض تحقیق بگذاریم تا بر شاگرد معلوم شود سخنان ما صحیح است و دلایل ما بر بنیاد مستحکمی قرار گرفته است و از این راه باستدلال و اقامهٔ برهان معتقد شود

خامساً با رعایت احتیاطات چهارگانهٔ مذکور و پس از اجرای آنها میتوان بتدریج نتایجی که بدست میآید عموم داد .

سادساً همینکه تعمیم نتایج حاصله ما را بقانون معیّنی رساند آن قانون را باید اعلام داشت و فواید آنرا از حیث ساده کردن و تسهیل تحصیلات و پیشبینی هائی که بموجب آن قانون میتوان از وقایع تازه نمود باید گوشزد کرد ،

سابعاً وقتی که در نتیجهٔ دستور های شش گانهٔ مذکور از وقایع و حوادث شروع کرده پلّه پلّه بالا رفتیم و باوج نردبان رسیدیم یعنی قانون را بدست آوردیم باید مجدّداً ازنردبان پائین بیائیم ونتایجی که بدست آورده ایم تجربه کنیم و برسیم بهمان عملي که بدواً شروع کرده بودیم ، در این موقعیت که باید محلّ استعمال قانونی را که بدست آمده درزندگانی

و مخصوصاً در تغذیه و حفظ صحّت و فلاحت و صناعت ذکر کرد ،

ثامناً پس ازاجرای نکات مذکوره باید تمرینات خیلی ساده باارقامی که در عمل وجود دارد بشاگرد داد تا برای او مطالب کاملاً محقّق گردد

درتدریس شیمی دو اشکال موجود است : اوّل آنکه با مشاهده نمیتوان خواصّ شیمیائی اجسام را تشخیص داد ، شاگرد هرقدر با دقّت بزغال سنگی که میسوزد نگاه کند تمیز نمیتواند داد که زغال سنگ مبدّل بچه شده و چه بخاری از آن متصاعد میشود ، وقتی معلّم جوهر گوگرد را روی گچ بریزد شاگرد می بیند غلیان میکند ولی قادر نیست بگوید چه‌فعل وانفعالی واقع شده ، اشکال دوم اینست که شناختن مادّه‌ای از لحاظ شیمیائی عبارتست از شناختن تغییراتی که آن مادّه بالنّسبه بسایر موادّ مییابد بنا براین چطور میتوان مثلاً ازاکسیژن گفتگو کرد بدون ذکر هیدروژن و فسفر و گوگرد و آهن وغیره ؟ پس اینطور بنظر میآید که اجسام را نمیشود یکی یکی مورد مطالعه قرار داد و باید آنها را در آن واحد شناخت ،اشکال اوّل را بیانات معلّم و تجارب شیمیائی مرتفع میکند واشکال دوم بدین نحو از میان برداشته میشود که اوّلاً چند درس مقدّماتی مختصر در باب موادّ متعارَف از قبیل گوگرد و فسفر و آهك و زغال سنگ و فلزّات معروفه و جوهر گوگرد و نمك طعام داده شود ، بدیهی است که در این چند درس باید خیلی باختصار از موادّ مذکور سخن راند و در هر یك اکتفا کرد بذکر یك یا دوخاصیّت عمدهٔ نظر زن که میشود با چشم مشاهده کرد مثلاً کافی است شاگرد بداند گوگرد که در

هوا میسوزد بخار خفه کننده از آن متصاعد میشود و سدیم با آب بشدّت مرکّب میشود و جوهر گوگرد رقیق روی را میخورد و قس علی هذا

وقتی این اسامی با این خاصیّتهای آشکارا بگوش وچشم شاگرد آشنا شد معلّم بایدْ همچنانکه در پروگرام معیّن شده است از اجسامی شروع کند که در دسترس شاگرد هست و اورا احاطه کرده است، ابتدا از هوا و آب آغاز میکند و در ضمن تدریس این مواد ذکر اکسیژن وأزُت و هیدرژن خواهد رفت. بنابراین میتواند خود این اجسام‌را موضوع‌درس قرار دهد. سپس بپردازد بنمك طعام، بعد بترتیب بکلروسدیم و اسید کلریدریك وآنگاه میتوان اسیدرا شناسانید زیرا که قبلاً اسید کلریدریك ذکر شده پس «باز» را تعریف کرد زیرا که سود سابقاً موضوع درس قرار گرفته بعد ملح را مطرح نمود زیرا که نمك طعام‌را شاگرد قبلاً دیده سپس جسم مرکّب را شرح داد زیرا که از آب و نمك طعام درپیش‌سخن رفته... وقتی ذکر مخلوط و مرکّب بمیان آمد نباید بوسیلهٔ بیان اختلاف آنها را شناساند بلکه عین آن تجربه ای که یك نفر عالم در مقابل جسمی که نمیداند مخلوط است یا مرکّب بعمل میآورد باید در حضور شاگردان بعمل آورد و در ضمن معلّم باید اعمالی که میکند شرح دهد و نتیجه ای که بدان میرسد بیان کند.

در موقعی که علامات اختصار و وجه تسمیهٔ اجسام گفته میشود از ذکر تاریخ آن باید قطع نظر کرد و دلیل اینکه مثلاً وزن اتمی گوگرد ۳۲ است نباید گفت زیرا که شاگرد در دورهٔ اوّل متوسّطه آنرا

نمیفهمد و ذکر آن موجب انزجار خاطر و خستگی خواهد شد .

درتدیس شیمی باید پیوسته در نظر داشت که شیمی علمی است که درعمل محلّ احتیاج‌است و ترّقیات آن فوراً در فلاحت وحفظ‌الصّحّه و صناعت تأثیر میکند و هر موقع که معلّم بمادّه‌ای میرسد که در صنایع مورد استعمال دارد باید آن مادّه را زیاد تر بسط دهد و محلّ استعمال آن را بشرح و تفصیل بیان کند واضح است تمامی موادّی که تدریس میشود باید بوسیلهٔ تجربه دراوطاق تجربه یادر صورت امکان در اوطاق درس آموختهٔ شود و حتّی‌الامکان فعل و انفعالهارا باید درحضور شاگرد صورت داد . لااقلّ هفته ای یك مرتبه معلّم باید اورا دردارالتّجربه برد و وا دارد اعمالی را که قبلاً پیشبینی کرده است خود شاگرد با نظارت او انجام‌دهدتا کاملاًاطمینان بتجارب‌علمی‌پیدا کندوانگشتانش‌بعمل‌معتادشود ویقین‌پیدا کند که‌اگر معلّم کارهائی میکندوبنتیجه‌ای میرسدسحر و جادو نکرده است بلکه همان عملها را هرکس باهمان شرائط انجام دهد بنتایج مشابه آن میرسد و مزّیت طبیعیّات نیز در همین است .

درس طبیعیّات

عموماً از کلاس سوم ببالا درس طبیعیّات باید باین نحو داده شود :

۱ ــ شیء یا اشیائی را که موضوع درس است بشاگرد نشان میدهند وحتّی‌الامکان ترتیبی اتّخاذ میکنندکه خود شاگردان آنها را دست بزنند و باچشم خود مشاهده کنند ، تجربه ای که معلّم باید بکند باید طوری بعمل آورد که همهٔ شاگردان بسهولت ببینند وبفهمند ، آنگاه اشیاء و تجارب را باید مدرك و مبنای درس خود قرار دهند

۲ ـ برای اینکه شاگردان توجّه خودرا بسوی جزئیّات وتفاصیل غیر مهمّ معطوف نکنند معلّم باید در حین عمل یا در حین ارائهٔ اشیاء متدرّجاً خواصّ و اوصاف عمدهٔ اشیاء و آثار را برای آنان ذکر کنند و مراحل تجاربی که میکنند بیان و گوشزد نماید.

۳ ـ وقتی شاگردان خوب مشاهدات خود را کردند و اعمال و تجارب معلّم بانتها رسید باید از روی اطّلاعاتي که قبلاً شاگردان بدست آورده‌اند ومعلوماتی که ازپیش‌دارند ومشاهداتي که درهمان درس کرده‌اند معلّم ایشان را هدایت کند ببیان آثار وخواصّی که همان وقت دیده اند و اگر اندك عجزی ازفهم درآنها دید باایشان کمك نماید. همینکه مطلب کاملاً روشن شد باید دستور یا اصل یا قاعده یاقانون کلّی را از آن اعمال و مشاهدات و بیانات بیرون کشید و اعلام کرد.

٤ ـ پس از استخراج قانون معلّم وا میدارد یك یا چند نفر از شاگردان آنچه دیده و کرده اند خلاصه کنند. چنانچه آن خلاصه در کتاب طبیعیّات شاگردان نباشد باید روی تختهٔ سیاه نوشت که در کتابچهٔ خود ثبت کنند،

۵ ـ اگر وقتی باقي بماند باید وا دارد یك مرتبه از روی کتاب درس روز را بخوانند و با آنچه درکلاس یاد گرفته اند تطبیق کنند،

بدیهی است در دفعهٔ بعد ابتدا باید درس روز پیش را سؤال کردو همینکه اطمینان‌حاصل شد که آن درس را خوب فرا گرفته اند درس تازه داد،

*

فصل ششم
طريقهٔ تدريس جغرافيا

پروگرام رسمی

سال دوم ابتدائي : ـ

۱ ـ جغرافیای موضعی : فهمانیدن نقشهٔمدرسه ، شکل و جهت‌امتداد کوچه و خیابان ، چگونگی شهر و اطراف آن

۲ ـ جغرافیای عمومی : زمین و تقسیم سطح آن فقط بآب و خاك ، اصطلاحات عمدهٔ جغرافیائي : جوی ، رود ، دریا ، خلیج ، اوقیانوس ، جزیره ، شبه جزیره ، کوه ، کوه آتشفشان ، جلگه ، صحرا ، جهات اصليّه و طريقهٔ یافتن آنها بعمل ، ایران و شهر هاي عمدهٔ آن

سال سوم : ـ

شکل زمین و دو حرکت آن ، اوقیانوسها ، پنج قطعهٔ عالم ، اصطلاحات جغرافیائی مطابق سال قبل باضافهٔ تعریف مملکت وایالت و ولایت وبلوك و شهر و قصبه و دهکده ، ممالك ذيل با ذکر پایتختهاي آنها :

۱ ـ در اروپا : انگلستان ، فرانسه ، آلمان ، ایطالیا ، بلژیك ، روسيّه

۲ ـ درآسیا : افغانستان ، عراق عرب ، ترکيّه ، قفقازيّه ، حجاز، هندوستان ، چین ، ژاپن

۳ ـ در افریقا : مصر با ذکر پایتخت آن

٤ ـ در آمریکا : اتازونی

جغرافياي ایران مشتمل بر ذکر بزرگترين جبال و مهمّترين رودها ومعتبر ترین شهرها و ایالات و ولایات و محصولات طبیعی و مصنوعي باختصار

سال چهارم : ـ

جغرافياي عمومی : اصطلاحات جغرافيائی ، جغرافيای طبيعي و سياسی عالم متضمّن ذکر آب و هواي مناطق خمسه و جزائر بزرگ و جبال و رودهاي عظيم و ممالك معتبره و مذکوره درسال سوم با ذکر پايتختها و بلاد مُعْظم آنها ، بنادر مهمّه مانند لندن ، نيويرك ، هامبورگ

جغرافياي ايران قدري مفصّلتر از سال قبل

سال پنجم : ـ

جغرافياي عمومی قدري مفصّلتر از سال قبل با ترسيم نقشه

جغرافياي طبيعي و سياسي و اقتصادي ايران با ترسيم نقشه

سال ششم : ـ

مراجعه و تکميل موادّ جغرافياي عمومي و ايران سال قبل

سال اوّل متوسّطه : —

تعريف جغرافيا و تقسيمات آن ، شکل زمين ، حرکات زمين بدون ذکر دليل ، محور وقطبين ، خطّ استوا ، مدارات يوميّه ، خطوط نصف‌النّهار ، مناطق خمسه ، اوضاع طبيعی ، تقسيم زمين بآب وخاك ، دريا ، حرکات آب دريا (موج ، جزرومدّ ، جريانهاي دريائی ، موجودات‌بحري) ، مواقع‌بلادو خوبی و بدی آن ، جبال و فلوات ، جلگه ها و مدخليّت آنها در اوضاع طبيعي واحوال انسان ، جنس خاك ، آب وهوا (درجهٔ حرارت ورطوبت ، باد و باران ، انواع آب و هوا) ، مداخلهٔ آن در اوضاع زمين ، وضع رودخانها و درياچها ، وضع سواحل ، جنس حيوانات و نباتات و معدنيّات ، اوضاع سياسی ، احوال انسان و تقسيم نژادها ، کيفيّات راجعه بجمعيّت بلاد و ممالك ، انواع حکومتها ، اديان و مذاهب ، اوضاع ثروتی ، زراعت و صنعت و تجارت ، در اوضاع طبيعي مهمّترين آثار طبيعي از قبيل کوه و درياچه‌ها و رودخانه و غيره ذکر شود .

سال دوم : —

اروپا و آمریکا و افریقا ، حسن موقع و نتایج شکل اروپا و مناسبت آن قطعه را براي بسط تمدّن و ترقّی توضیح کنند ، در اروپا انگلیس و فرانسه و آلمان و ایتالیا و روس و هلند و بلژیك وسویس را بیشتر بسط دهند ، تمدّن اروپا و اوضاع اقتصادی را بالنّسبه مفصّلتر بیان نمایند ، از افریقا فقط مصر و ممالك مغرب (تونس ، الجزایر ، مرّاکش) و سودان و کنگوي بلژیك و حبشه و کلني کاپ تدریس شود ، و از آمریکا اوضاع طبیعي وسیاسی واقتصادي ممالك مهمّهٔ اتازوني ، کانادا ، مکزیك ، برزیل آرژانتین ، شیلی

سال سوم : —

اوقیانوسیّه و آسیا و ایران ، آسیا را درتمام اوضاع طبیعی و پلتیکي با اروپا بسنجد و حجازرا از حیث موقع و سیبری را از حیث اوضاع طبیعي و ترکستان روس و قفقازیّه و ترکیّه و بین‌النّهرین و هندوستان وافغانستان وچین وژاپون را ازحیث اوضاع طبیعي وسیاسی وثروتي تشریح کنند ، در ایـران ابتـداء اوضاع طبیعي فلات آنرا بیان کرده آنگاه باوضاع طبیعی وسیاسي و ثروتی آن بپردازند و اهمّیّت موقع ایران‌را ازحیث وقوع در سر راه‌هندوستان و اختصاصات آب‌و هوا و نتایج آنرابتفصیل بیان کننند ، از وضع طبقات الأرض و معادن ایـران مخصوصاً نفت آنچـه بدست آید شرح‌دهند ، اوضاع طبیعی واقتصادی وسیاسی هریك از ایالات را جداگانه شرح دهند ، حقارت اوضاع اقتصادي حالیّه باوجود منابع‌ثروتی را که ممکنست بعدها بکار اندازند ظاهر نمایند ، اشاره بقطعاتي که جزء ایران بوده و از زمان صفویّه ببعد دیگران گرفته اند ، اشارهٔ جغرافیاي مختصرطبیعي وسیاسي واقتصادي استرالیا وزلاند جدید ازقطعهٔ اوقیانوسیّه ، تبصره — درسال دوم وسوم قبل از شروع بتدریس هرقطعه معلّم مکلّفست در یکی دو درس تقسیمات آن‌قطعه را باذکر اسم کلّیهٔ ممالك را بیان کند

فوائد تدریس جغرافیا

بتناسب ازدیاد روابط بین الملـل و تکثیر وسایل نقلیّه وتسهیل مسافرت اهمّیّت جغرافیا روز بروز زیادتر میشود وبتدریس آن بیشتر باید توّجه داشت.

تدریس جغرافیا دو فایدهٔ عمده دارد یکی از لحاظ عمل ودیگری از حیث پرورش قوای روحی. از لحاظ عمل جغرافیا اوضاع مملکت را نشان میدهد که مثلاً کدام قسمت حاصل خیز است و کدام قسمت بایر، وسایل تولیـد ثروتش چیست، آتیهٔ اقتصادیش ازچه قرار است، بین ممالك دیگر دنیا چه مقامی را حائز است. راجع بممالك خارجه نیز جغرافیا اطّلاعات مفیدی که در عمل بکار انسان میخورد بما میدهد از قبیل کیفیّت خاك و منابع ثروت و اوضاع فلاحتی و تجارتی و صنعتی و وسایل حمل و نقل و غیره. اّطلاعات مذکور در هر دقیقه در زندگـانی محلّ حاجت است و راههای حیات و میدانهای عمل را بانسان اراءه میدهـد. از حیث پرورش قوای روحی نیز تدریس جغرافیا فواید بیشمار دارد. اوّلاً چون تدریس جغرافیا از مشاهدهٔ آثار طبیعت وملاحظهٔ عناصر وعوامل محسوس شروع میشود ذوق مشاهده و مداّقه را ورزش میدهد. ثانیـاً از روی شرح و بسطی که معلّم و کتاب از شهرها و ممـالك بعیده میدهند و از روی تصاویر و نقشه هائی که بشاگردان اراءه میشود شاگرد آنها را در خیال خود مجسّم میکـند و بدین ترتیب قوّهٔ متخیّلهٔ او پرورش حاصل میـکند. ثالثاً در کلاسهای آخر مدارس ابتدائی ومخصوصاً دردورهٔ اوّل متوّسطه درجغرافیا اغلب باید استدلال کرد و قوّهٔ ممیّزه را بکار برد و تشخیص داد که روابط عناصر مختلفهٔ طبیعت چگونه است و از روی اوضاع طبیعی ناحیه ای پی

باوضاع اقتصادی آن ناحیه برد و از ارتباطاتی که بین آب و هوا ونوع بشر موجود است باید حکم کرد که مردم مملکتی فعّال هستند یا تنبل ، اهل صنعت اند یا اهل تجارت یا فلاحت . آیا برای تربیت قوّهٔ ممیّزه و اقامهٔ برهان به ازین وسیله‌ای موجود است ؟ رابعاً جغرافیا موجب تحریك بكار و تحریض بترّقی میشود زیرا درعین اینکه وضع مملکت مارا تشریح میکند و ما در ضمن آن تشریح نقایص مؤسّسات و معایب زندگانی اقتصادی و سیاسي خود را ادراك میکنیم عظمت و ارتقاء سایر ممالك را نیز ملاحظه میکنیم و می بینیم که ما از بسیاری از ممالك دیگر عقب مانده ایم در صورتیکه همه گونه وسایل ترّقی برای ما موجود است . پی بردن بدین امر موجب تحریك ما بسعی و عمل میشود . بالأخره باید گفت که جغرافیا مکمّل تاریخ است وکسی که جغرافیا نداند تاریخ را نمیفهمد . بعلاوه همان طور که تاریخ محرّك عاطفهٔ وطنخواهی است جغرافیا نیز در حین ارائهٔ امکنهٔ زیبا و مناظر فرح بخش و ثروت هنگفتی که در زیر زمین نهفته است نسبت بوطن تولید وجد و محبّت میکند .

گذشته از همهٔ فواید مذکور وقتی انسان کرهٔ ارض را شناخت و عجایب آنرا دانست قدرت حضرت باری را تا حدّی می سنجد و معرفتش نسبت بقادر متعال بیشتر میشود .

روش کلّی

بدیهی است فواید مذکور ازتدریس جغرافیا وقتی عاید میشود که طریقهٔ تدریس آن مطابق اصول‌علم تربیت باشد و الاّ چنانچه جغرافیا را بطرزی که فعلاً رسم است تدریس کنند یعنی کتاب جغرافیا را بدهند شاگرد از

حفظ کند غیر از پر کردن حافظهٔ شاگرد از یکعدّه اسامی که برای او هیچ‌معنائی ندارد وهمینکه‌ازمدرسه خارج شد بکلّی ازنظرش محو میشود فایدهٔ دیگری بر آن مترّتب نیست.

تدریس جغرافیا باید از راه مشاهدهٔ آثار طبیعت و شرح و بسط آنها و اقامهٔ برهان و استدلال باشد.

۱ ــ مشاهدهٔ آثار طبیعت طریقه‌ایست که مخصوص بچهار کلاس اوّل مدارس ابتدائی است. جغرافیا در کلاسهای مذکور بایستی مانند علم الأشیاء تدریس شود. برای مجسّم نمودن اصطلاحات عمدهٔ جغرافیا کافی است معلّم شاگرد را بحیاط مدرسه برده در گوشهٔ باغچه قدری آب بریزد و مفهوم خشکی ودریا و جزیره وشبه جزیره و دماغه را باو نشان دهد ودر فصلی که‌هوامساعد است وی را باطراف شهر برده معنای جلگه و صحرا و کوه و رود و جوی را باو بفهماند. وقتی شاگرد و معلّم بکنار جادّه ای رسیدند معلّم می ایستد و فواید آنرا بیان میکند و محصولات فلاحتی و تجارتی را که از آنراه حمل‌میکنند میگوید. همینکه بمظهر قناتی مصادف شدند معلّم لزوم آن وطریق آوردن آب واستعمال آنرا در فلاحت شرح میدهد و طریقهٔ زندگانی را در ممالك برّی و دور از دریا بیان میکند و قس علی هذا

۲ ــ بدیهی است که بوسیلهٔ مشاهده فقط قسمت محدود ومختصری از عوارض واصطلاحات جغرافیائی را میتوان بشاگرد فهماند بنا براین بحکم لزوم باید برای او مطالب را شرح داد. ولی معلوماتی که شاگرد

بوسیلهٔ مشاهده فرا گرفته است در آنجا بدردش میخورد زیرا که ازراه علم باصطلاحات محلّی آشنائی باصطلاحاتی پیدا میکند که درنواحی بعیده موجود است مثــلاً وقتی قنات را دید در خیـال خود رود خانه را مجسّم میکند ، وقتی استخر آبی‌را ملاحظه کرد درمتخیّلهٔ خویش دریا رامیبیند همین که تپّه را رؤیت نمود کوه را تصوّر میکند . . .

معــلّم باید از روی سفر ها و مشاهدات شخصی و مسافرتهائی که ممکن است بعضی از شاگردان کلاس کرده باشند و نیز از روی سفر نامـه هائی کــه خود او خوانده و تصاویر واوراق پستی کــه در دسترس دارد یك قسمت مهمّ از مطالب جغرافیائی را برای شاگردان تشریح کند .

در دورهٔ اوّل متوسّطه کتاب جغرافیا باید باندازهٔ کفایت مفصّل و مطالبش مشروح باشد و ضمناً دارای قسمتهــائی باشد که در کــلاس خوانده نشود بلــکه برای قراءت و تمرین شاگرد باشد و در خانه خوانده شود . دراین قسمتها باید شرح زندگــانی ومسائل جالب توجّه هرمملکت شرح داده و عجایب هر ناحیه ذکر شود . شاگرد در ضمن قراءت آن هم تفریح میکند و هم معلومات خود را زیاد میکند .

۳ ـ اقامهٔ برهان واستدلال مخصوص شاگردان کلاس پنجم ابتدائی ببالاست . مخصوصاً در دورهٔ اوّل متوسّطه است کــه شاگرد باید ازروی استقراء وقیاس پی‌بقسمتی ازحقایق جغرافیائی ببرد . دخیل بودن اوضاع جغرافیائی در اوضــاع طبیعی و احوال انسان ، آب و هوا و تأثیر آن در اوضاع زمین ، وضع سواحل ومداخلهٔ آن درطرز زندگانی ساکنین آن ،

همهٔ این مطالب جز اقامهٔ برهان چیز دیگر نیست و باید از راه استدلال تدریس و تعلیم شود.

بر طبق پروگرام رسمی جغرافیا از سال دوم ببالا

در کلاسهای مختلفه تدریس میشود.

در سال دوم جغرافیای موضعی و اصطلاحات جغرافیائی و شهر های عمدهٔ ایران باید تدریس شود. گر چه جغرافیای موضعی در ابتدای پروگرام قید شده ولی بعقیدهٔ ما چون علّت تدریس آن فهمانیدن نقشه است بهتر و طبیعی تر آنست که ابتدا شاگرد متوّجه کرهٔ زمین و عوارض آن بشود سپس معلّم بپردازد بتعلیم نقشه. در این کلاس بایستی مشاهده پایه واساس تعلیم واقع شود. معلّم باید حتّی الامکان در ابتدای سال تحصیلی (شهریور ماه) که هوا مساعد است شاگردان را با اطّلاع و اجازهٔ مدیر مدرسه بگردش برد ومستقیماً آنها را در مقابل عوارض جغرافیائی قرار دهد. همینکه از دروازهٔ شهر بیرون رفتند معلّم باید مفهوم جلگه و کوه و صحرا و غیره را ارائه دهد و یافتن جهات اصلیّه را در بیابان و در مدرسه عملاً تعلیم کند. از روی مشاهداتی که شاگرد میکند بوسیلهٔ تمثیل قسمتهائی را که نمیتوان در اطراف خود دید ادراك میکند و از معلوم پی بمجهول میبرد. در این کلاس چون شاگردان خرد سال هستند هنوز قوّهٔ فهم فواصل و وسعت فضا را ندارند و نمیتوانند مثلاً تصوّر کنند بزرگی ناحیه ای که در آن مسکن دارند چه اندازه است یا کرهٔ ارض چقدر وسیع است. برای فهماندن این موضوع معلّم باید از

روی مسافتی که در گردش با شاگردان پیموده بآنان فواصل بین دو شهر را بگوید . مثلاً اگر ازطهران شاگردان را تا عشرت‌آباد برده اند و گردش یکساعت بطول انجامیده معلّم باید بآنان بگوید برای رفتن قزوین مثلاً باید دو شبانروز دائماً همین طور که ما راه آمده ایم رفت تابدانجا رسید یا از طهران تا قزوین باندازهٔ ٤٨ برابر راهی است که ما آمده ایم . برای فهماندن اینکه نقشه چیست باید برای شاگرد نقشهٔ کلاس و مدرسه را حضوراً کشید . معلّم باید تختهٔ سیاه را بطور افقی در روی میزی در کلاس قرار دهد تا هر ضلع آن موازی یکی از دیوار های اطاق بشود و با کمك شاگردان نقشهٔ کلاس را با میز و نیمکت آن بکشد . در درس بعد باید نقشهٔ کلاس مجاور را کشید و راهرو بین دوکلاس را نمایان ساخت . بهمین ترتیب متدرّجاً نقشهٔ مدرسه و کوچهٔ مجاور و خیابان شهر کشیده میشود . شاگردان باید هم روی تختهٔ سیاه و هم روی کاغذ این نقشه ها را با دست بکشند تا هم دستشان عادت کند و هم تفریح کنند و از درس لذّت برند . وقتی معنای‌نقشه را خوب فهمیدند باید بآنان فهماند مقیاس چیست و کرهٔ جغرافیائی کدامست تا بفهمند زمین را چه شکل میتوان نمایش داد .

در سال سوم و چهارم پروگرام جغرافیا عبارتست از جغرافیای عمومی مشتمل بر اوضاع زمین و تقسیمات آن بقطعات پنجگانه و اصطلاحات جغرافیائی وذکر ممالك مهمّهٔ پنج قطعهٔ عالم و پایتختهای آنها بعلاوهٔ یك دورهٔ مختصر جغرافیای طبیعی و سیاسی و اقتصادی ایران

پس ازاینکه‌معلّم بشاگردان فهمانید مادرروی کرهٔ ارض‌ساکن‌هستیم

واین کره دارای دو حرکت است که شب و روز و فصول چهارگانه نتیجهٔ آنهاست نشان میدهد که کره طبیعةً بپنج قطعه تقسیم شده و محلّ وموضع ایران را در میان آنها خوب خاطر نشان میسازد . سپس ناحیه‌ای را که مدرسه در آن واقع است در روی نقشهٔ ایران نشان میدهد وشروع میکند بشرح وبسط آن ناحیه، پس ازشناسائی بحال ناحیهٔ خود میپردازد بنواحی مجاور .شاگرد مدرسهٔ ابتدائی درآخر سال چهارم یعنی وقتی سنّ او بیازده رسید باید جنس خاك ایران را بداند و قطعات حاصلخیز و بایر آن را بشناسد و بداند منابع ثروتش ازچه قرار است و در کجاست و محصولات فلاحتیش چیست وشهرهای عمده‌اش کدامست و راههای اصلیش از کجا شروع و بکجا ختم میشود و از چه شهر هائی میگذرد و از این جادّه ها چه تجارتی و با کدام ممالك میشود و محلّ ورود و خروج مال‌التّجاره ها از کجاست و غیر ذلك، بدون این اطّلاعات برای یك نفر ایرانی غیر ممکن است محلّ سکنای خود را انتخاب کند و از روی بصیرت در آن محلّ زندگی کند .

غرض از ذکر ممالك مهمّهٔ عالم آنست که شاگرد بداند قطعات عالم را چه مللی فرو گرفته‌اند و اسم پایتخت آنها چیست و چه اهمّیّتی را در میان ساکنین ارض دارا هستند . واضحست که این معلومات باید بکمك نقشه بشاگرد فهمانده شود والاّ چنانکه اسامی اعلامی را حفظ کنند بهیچ وجه مفید نبوده بمحض اینکه از مدرسه خارج شدند از نظرشان محو میشود .

درسال پنجم و ششم پروگرام سال سوم وچهارم مفصّلتر باید تدریس شود. مطالبی که در دورهٔ متوسّطهٔ مدارس ابتدائی تدریس میشود در دورهٔ عالی آن باید مجدّداً با شرح و بسط زیادتر تکمیل گردد.

در دورهٔ اوّل متوسّطه یکدوره کلیّات جغرافیا و جغرافیای ایران و جغرافیای پنج قطعهٔ عالم باید تدریس شود. درین دوره و در دو سال آخر مدارس ابتدائی دیگر تشبّث بمحسوسات ومشاهدهٔ آثار طبیعت برای تدریس کافی نیست و اساس تعلیم باید برروی شرح و بسط و استدلال و اقامهٔ برهان باشد. وسایلی که برای این تعلیم باید بکار برد عبارت خواهد بود از کتاب درس ونقشه و کتاب قراءت جغرافیا. در سال پنجم وششم بایداز گفتن تفصیل زیاد واسماء اعلام متعدّد احترازجست زیرا که اوّلاً وقت کافی برای این کار موجود نیست ثانیاً حافظهٔ شاگرد را نباید زیاد پر و خسته کرد و الاّ از فرا گرفتن درس عاجز خواهد ماند

در دورهٔاوّل متوسّطه علاوه برپرورش قوّهٔ استدلال باید متوجّه یك نکتهٔ مهمّ بود و پیوسته آنرا در تدریس رعایت کرد وآن اینکه انسان باید از زمین متمتّع شود و از راه سعی و عمل کرهٔ ارض را وسیلهٔ سعادت مادّی خود قرار دهد وزمین برای اینست که انسان را معاش دهد ومنابع ثروتش وسایل رفاه وآسایش او باشد

اسماء اعلام

یکی از اشکالات تعلیم جغرافیا یاد دادن اسماء اعلام است. اغلبی از معلّمین ما تصوّر میکنند وظیفهٔ عمدهٔ آنها اینست کههرقدر میتوانند اسامی جبال ورودها

و شهرها و جزایر و غیره را بمحافظهٔ شاگرد بسپارند و در این راه بقدری مبالغه میکنند که حقیقةً شاگرد از جغرافیا بیزار میشود . این اقدام ناشناس بودن آنها را باصول تربیت میرساند . منحصر کردن جغرافیا بتعلیم اسماء اعلام و یا تعلیم آنها را جزءِ اعظم درس قرار دادن علاوه بر آنکه تولید نفرت و انزجار میکند دارای هیچ فایده‌ای نیز نیست وشاگرد آنروزی که از قید مدرسه آزاد شود از فراموش کردن آنها لذّت میبرد و در زندگانی هیچوقت بدردش نمیخورد . از طرف دیگر ممکن هم نیست بکلّی اسماءِ اعلام را ازدرس جغرافیا خارج کرد زیرا که موجب فهمیدن درس و روشن شدن جغرافیا میباشد . درجغرافیا از اوضاع سطح زمین بحث میشود . هر یك از نقاط این سطح وضعی مخصوص و اسمی خاصّ دارد که نمیشود از یاد دادن آن قطع نظر کرد و الاّ درس مبهم و تاریك و مشکوكٌ فیه میشود .

بعقیدهٔ ما باید در مدرسهٔ ابتدائی اکتفا کرد باسامی مهمّ یعنی آنها که معرّف محلّهای مهمّ و آثار مهمّ باشد . در دورهٔ اوّل متوسّطه بآن اسامی باید اسامی دیگری افزود که محلّ احتیاج است ولی نکته ای که باید در نظر داشت اینست که معلّم باید بهر اسم علمی تصوّر خاصّی متّصل کند و شرح مختصری ضمیمه کند تا آن اسم دارای مفهوم کاملی بشود و کلمهٔ زبانداری باشد . نکتهٔ دیگری که باید همواره ازنظر دور نکرد اینست که اسماء اعلام را باید صحیحاً تلفّظ کرد و بطور صحیح آموخت ولی از آنجا که در خطّ ما اعراب دقیق وجود ندارد و اغلب معلّمین کلاسهای ابتدائی هم زبان خارجی نمیدانند و کتب جغرافیائی ندیده اند اسماء

اعلام را غلط تعلیم میکنند چنانکه اغلب شباهت با اصل اسم ندارد . برای رفع این نقص اگر امکان پذیر باشد باید در کتب جغرافیا اسماء اعلام را با حروف لاتین هم طبع کرد و معلّمین ابتدائی رانیز ملزم نمود الفبای لاتین را ولو برای خواندن اسماء امکنه هم باشد یاد بگیرند .

وسایل و اسباب تدریس

تدریس جغرافیا بدون وسایل و اسباب غیر ممکن است . اوّل وسیلهٔ تعلیم شرح و بسطهائی است که معلّم باید بدهد وشاگرد باید در کتاب مخصوصی بخواند . وقتی ازجغرافیای محلّی گفتگو میشود معلّم باید چیزهائی که در سفرهای خوددیده بگویدودر ضمن ازشاگردان سؤال کند کدام یك سفر کرده اند واز آنها بخواهد هر چه دیده اند شرح دهند . در کلاس پنجم وششم کتاب جغرافیا باید دارای قسمتهای مخصوصی باشد که بطور مطبوع و مهیّجی نوشته شده باشد وشاگرد باید آنها را در خانه بخواند . در دورهٔ اوّل متوسّطه معلّم باید کتابهای مخصوصی راجع بسیاحتها و اکتشافات و غیره برای شاگردان معیّن کند که در منزل بخوانند . در اروپا از این قبیل کتاب هزاران قسم بطبع رسیده که بسیار دلنشین و جاذب است ولی مملکت مااز این حیث هم خیلی فقیر است . سفرنامه هائی که بفارسی نوشته شده ویا اززبان خارجه ترجمه شده است بسیار محدود میباشد . سفرنامهٔ حکیم ناصر خسرو در قدیم وسفر نامهٔ فرهاد میرزا بمکّه وسفر نامهای ناصر الدّین شاه وسفر نامهٔ ازطهران بنیویرك میرزا عبدالله خان بهرامی وترجمهٔ سفر هشتادروزهٔ دور دنیا تألیف ژول ورن وترجمهٔ سفر نامهٔ استانلی درداخلهٔ قطعهٔ افریقا برای این منظور بهترین کتبی است که میتوان اسم برد .

دوم وسیلهٔ تعلیم جغرافیا تصاویر است. اوّلاً تصاویر کتاب دبستانی رابایدواداشت شاگرد بدقّت نگاه کند وجزئیّات آنراباید برایش شرح داد. ثانیاً هر مدرسه باید مجموعه ای از ورقه های پستی و عکس و کتاب تصاویر جغرافیائی داشته باشد. از این کتب تصاویر دراروپا تهیّه کرده‌اند که کلّیّهٔ اوضاع زندگانی وطرز معیشت ووسایل نقلیّه ومنابع ثروت ملل را نمایش میدهد. باید بهر قیمت هست ازین کتابها ابتیاع کرد و در کتابخانهٔ هر مدرسه قرار داد و در موقع تدریس بکلاس برد و بشاگرد ارائه داد.

سوم وسیله نقشه است. از سال دوم که تدریس جغرافیا شروع می شود باید بکمك نقشه باشد. در حقیقت نمیتوان تصوّر کرد که تعلیم جغرافیا بدون نقشه اصلاً ممکن الحصول باشد. بایدهمواره نقشه هائی بکار برد که وضع ممالك مختلف را مشخّص کند و موقع آنهارا در کره نشان دهد و در داخلهٔ هریك از آنها عوارض و آثار طبیعی و تجمّعات انسان را ارائه کند.

در مدارس ابتدائی و دورهٔ اوّل متوسّطه دو نوع نقشه باید بکار برد: نقشهٔ دیواری و اطلس.

نقشهٔ دیواری باید صحیح وساده وواضح باشدورنگهای آن قشنگ و مطبوع، اسامی زیاد روی آن نباید چاپ شده باشد والاّ تمام نقشه را پر و سیاه میکند. تنها اسامی مهمّ باید ثبت گردد آنهم باحروف درشت تابتوان بآسانی از آخر کلاس و از دور آنهارا خواند. برای پس گرفتن درس ممکن است نقشهٔ مبهم که دران بجای اسماء اعلام رقم نوشته شده است بکار برد

ولی این امر اجباری نیست . یکنوع نقشه‌ای که دراروپا وآمریکامتداولست و در ایران شیوع پیدا نکرده نقشه های برجسته است که بتناسب ارتفاع کوهها وعمق دریاها پست و بلندیهای زمین‌را در روی سطح افقی یادرروی کره با مواد مختلف از قبیل گچ و سنگ نمایش میدهند . این قبیل نقشه‌ها برای فهمانیدن وضع کلّی سطح‌زمین مفیداست ودرصورت‌امکان هرمدرسه باید یکی ازآنها داشته باشد. کرهٔ جغرافیائی نیز برای اراءهٔ وضع خشکیها ودریا ها وتناسب قطعات عالم وملاحظهٔ کوهستانهای مهمّ وجریانات‌بحری لازم است و درموزهٔ هر مدرسه باید لا اقلّ یکی دو تا فراهم گردد

از کلاس پنجم ببالا باید هر شاگردی دارای یك جلد اطلس یعنی مجموعه‌ای ازنقشه‌های‌ممالك مختلف عالم باذکراسامي‌شهرها وکوهها ورودها باشد . در مدرسهٔ ابتدائی اطلس باید مختصر باشد و قسمت مربوط بایران بالنّسبه‌مفصّل ، ولی دردورهٔ اوّل متوّسطه‌قطعات‌عالم‌نیزباید بالنّسبه باتفصیل رسم شده باشد . همانقدر که نقشهٔ دیواری و کره برای تدریس درکلاس و فهمانیدن درس ضروری است اطلس نیز برای مطالعهٔ شخصی شاگرد و یاد گرفتن درس واجب است .

رسم نقشه

یکی‌از تمریناتی که باید بادرس جغرافیا توأم باشد رسم نقشه است . شاگرد را از همان سال دوم باید یاد داد قسمتی را که درکلاس دیده روی کاغذرسم کند . فایدهٔ عمدهٔ نقشه‌کشی آنست که شکل هر قطعه برای شاگرد واضح میشود ودرحافظهٔ اومنقّش میگردد ومحلّ شهرها ووضع کوهها ورودها

در متخیّله اش روشن ومجسّم میشود .

نقشه را چگونه باید رسم کرد ؟

البتّه نباید بوسایل مصنوعی تشبّث جست زیرا که هر چند وسایل مصنوعی بکشیدن نقشه کمك میکندوشاید نقشهٔ بالنّسبه صحیحی هم بدست میآید ولي هیچ اثری در حافظهٔ شاگرد نمیکند ووقتی آن وسایل را از میان بردید شاگرد ازترسیم نقشه عاجزمیماند . بنا براین نباید اجازه داد شاگرد با کاغذکپیه یاکاغذ نازك نقشه را نقل کند ویا بوسیلهٔ تربیع نقشهٔ چاپي را کوچك وبزرگ کند بلکه باید اورا هدایت کردکه ازروی نقشهٔدیواری یا نقشه ای که معلّم درروی تختهٔ سیاه برای درس دادن کشیده یا ازروی اطلس جغرافیائی بادست ومداد بعضی از خطوط جغرافیائی ازقبیل نصف النّهار ومدار را نشان کرده نقشه را رسم کند . بعد ممکن است بوسیلهٔ مدادرنگی سرحدّها وروود خانه ها ودریاها رااز سایر خطوط جدا و مشخّص کند . البتّه این ترسیمات نباید زیاد کوچك باشد و الاّ واضح نخواهد بودونقاط مختلفه درست نمایان نخواهد شد . اگر بترتیبي که گفته شد نقشهٔ ایران و قطعات خمسهٔ عالم درمدارس ابتدائی مکرّر کشیدهشود در حافظهٔ شاگردان همیشه باقی خواهد ماند و آنوقت چشم بسته میتوانند آنها را بکشند .

تکالیف کتبي

برای تکمیل معلومات جغرافیائی شاگردان و وا داشتن آنها بمطالعه و دقّت در درس جغرافیا بایـد تکلیف کتبي داد . ولی قبل از کلاس پنجم تکلیف کتبي ضرورت ندارد . درکلاس پنجم و ششم تکلیف کتبي باید یك

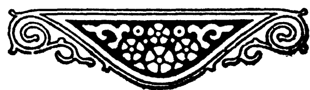
نوع سؤالی باشد ازدرس بطوری که فکر زیاد و مشقّت بسیار لازم نداشته باشد . در دورهٔ اوّل‌متوسّطه‌بایدلااقلّ ماهی یك‌مرتبه موضوعی بشاگردان داد که دو خانه پرورش دهند . موضوعاتی که داده میشود باید در عین اینکه مربوط بدرس است شاگرد را مجبور بتفکّر و استدلال کند . مقایسهٔ اوضاع اقتصادی ایران با هر یك از ممالك مجاورش ، ذکر دلایل حاصلخیز بودن و آبادی شمال و مغرب ایران شرح سواحل ایران در بحر خزر و خلیج فارس و بیان علل ترّقی بوشهر و انزلي ، منبع ثروت خوزستان و طریقهٔ استفاده از آن وغیر ذلك همه از موضوعاتی است که میتوان دردورهٔ اوّل متوسّطه داد . دراین تکالیف نباید فقط اکتفا بشود بذکر مطالبی که معلّم گفته بلکه باید از کتب قراءت جغرافیا که سابقاً اشاره شد مطالب اخذشود و منضمّ بتدقیقات و مقایسات شخصی‌متعلّم گردد .

درس جغرافیا درس جغرافیا چگونه باید داده شود ؟ همانطور که گفتیم معلّم‌باید باستمداد نقشه تدریس کند. راجع بقطعات عالم ممکن است درکلاس اکتفا کرد بنقشه های دیواری ولی برای تدریس جغرافیای ایران چون نقشهٔ دیواری ناحیهٔ وسیعی را مجمل نمایش میدهد معلّم باید نقشهٔ قسمتی را که موضوع درس است در روی تختهٔ سیاه درحضور شاگردان بکشد ودر صورتي که اطمینان بمهارت خود نداشته باشد قبل از ورود شاگردان بکلاس در موقع تنفّس آنرا با مراجعه بنقشهٔ کتاب درس یا نقشهٔ دیواری ترسیم نماید . مع ذلك ترسیم نقشه درحضور شاگردان و تکمیل‌آن بتدریج که درس گفته میشود

برای فهم شاگردان وجلب توجه آنها بمراتب انفع است . درحین تدریس معلّم باید تصاویری که تهیّه و تدارك دیده است دست بدست بگرداند که همهٔ شاگردان ببینند ودر ضمن تفصیل آنها را بیان کند و وقتی که درسش بپایان رسید وا دارد شاگردان کتاب جغرافیا را باز کنند و یکی ازآنها بخواند وچنانچه لغات واصطلاحات مشکلی باشد برای آنها بطور اختصار بیان کند .

در وقتی که معلّم مشغول تدریس جغرافیای ایران است شاگردان باید حتّی الامکان با مداد در دفتر روزانه نقشه ای که روی تختهٔ سیاه کشیده است رسم کنند و چنانچه در موقع درس ممکن نشود نقشه را باید در خانه از روی اطلس جغرافیا بکشند ،

در دفعهٔ بعد معلّم باید مطمئن شود درس روز قبل را فرا گرفته اند ، اگر موضوع درس جغرافیای ایران بود شاگردان کلاس پنجم وششم و بالاتر باید نقشهٔ قسمتی را که میخواهندپس بدهند روی تختهٔ سیاه بکشند و موضع شهر ها و عوارض طبیعی را در حین بیان نشان دهند و اگر موضوع جغرافیای قطعات عالم است در پای نقشهٔ دیواری بروند ودرضمن پس دادن درس و جواب دادن بسؤالات معلّم با چوب محلّ عوارض جغرافیائی را اراءه دهند .



باب سوم در تشکیلات معارف

فصل اول

کلیات

تأسیس مدارس جدیده بسبك مدارس اروپا بدست مرحوم میرزا تقی‌خان امیر کبیر شروع شد . این مرد بزرگ مدرسهٔ دارالفنون را در ۱۲۶۷ هجری قمری مطابق با ۱۲۲۸ هجری شمسی در طهران بر پا کرد و معلّمین مدارسی که در زمان سلطنت مظفّرالدّین شاه دائر گشت و مؤلّفین کتب جدید اغلب ازشاگردان دارالفنون مذکور بودند . مبلّغین مسیحی ومخصوصاً آمریکائیها بعد از تأسیس مدرسهٔ دارالفنون درطهران و ولایات مدارسی افتتاح نمودند که فعلاً اغلب آنها موجود است . در دورهٔ مظفّری‌چند مدرسه ازقبیل ، رشدیّه ، علمیّه ، افتتاحیّه ، سادات ، ادب ، شرف مظفّری ، ثروت ، کمالیّه وغیره در مرکز تأسیس شد ولی وقتی انقلاب ۱۳۲۴ هجری قمری بمیان آمد وحکومت استبدادی سپری شد رویهمرفته ده مدرسهٔ ایرانی بطرز جدید وجود نداشت .

قبل از تأسیس مدارس جدیده اطفال اغنیاء و بزرگان در منزل توسّط معلّم سرخانه تربیت میشدند. مردمان طبقات متوسّط که احتیاج بسواد را حسّ میکردند فرزندان خودرا بمکتبخانه ها میسپردند. محلّ این مکتبخانه ها عموماً در بازار ها و سرگذر ها و تکایا و مساجد بود .

مکتبدار بطور کلّی خواندن و نوشتن فارسی و سیاق را میآموزاند اگر کسی داو طلب معلومات بیشتری برای پسر خود بود پس از اتمام دورهٔ مکتب که سه چهار سال طول میکشید او را بمدارس قدیمه میگذاشت .

مدارس قدیمه عبارتست از مدارس علوم دینیّه که اهل خیر و مردمان نیك نفس تأسیس نموده واغلب برای نگاهداری آنها وبرای تأدیهٔ کمك خرج بطلّاب موقوفاتی نیز معیّن کرده اند . مؤسّسین این نوع مدارس بموجب وقفنامه هائی که نوشته اند عموماً ترتیب تحصیل و مسکن طلّاب ومصرف وجوه وقف را برای پرداخت حقوق مدرّسین معقول و منقول ونگاهداری ابنیه واعطای خرج تحصیل وغیره معیّن کرده اند. علومی که در این مدارس تدریس میشد (وهنوز هم درعدّه‌ای ازآنها میشود)عبارت بود از زبان عربی ، صرف و نحو عربی ، ادبیّات عربی ، فقه ، منطق ، اصول ، ریاضیّات ، احادیث واخبار ، تفسیر . کلیّهٔ این رشته‌ها بزبان عربی و ازروی کتبی که بزبان عربی تدوین شده است تدریس میشد ،

اصفهان و مشهد مراکز عمدهٔ این نوع مدارس درایران بود. اشخاصی که اکتفا بتحصیل درمدارس اصفهان نمیکردند بعتبات میرفتند ودرمدارس نجف و کربلا نزد اساتذهٔ درجهٔ اوّل معلومات خودرا تکمیل مینمودند

انتشار تعلیم عمومی وبسط مدارس جدیده فقط اززمان مشروطیّت است ، همینکه در نتیجهٔ انقلاب ۱۳۲٤ دورهٔ استبداد از میان رفت و قانون اساسی و آزادی بمردم داده شد پیشقدمان معارف ازهرسو بتأسیس مدارس جدید پرداختند . دولت هم دو قانون برای معارف از تصویب

مجلس دوم گذراند ولی اقدام مهمّی جز تأسیس چند باب مدرسه درمرکز و شهرهای درجهٔ اوّل و ارسال عدّه ای محصّل بخارجه ننمود . در ۱۲۹۷ هجری شمسی اقدامات بزرگ از طرف دولت شروع گردید .

وزارت معارف

در صدر کلّیّهٔ مدارس و تشکیلات معارفي وزارت معارف است . وزارت اوقاف و صنایع مستظرفه نیز ضمیمهٔ وزارت معارف میباشد و بنابر این وزیر معارف وزیر اوقاف وصنایع مستظرفه هم هست . تشکیلات وزارت معارف بموجب قانونی است که در ۱۱ سنبله ۱۲۸۹ مطابق ۲۸ شعبان ۱۳۲۸ بتصویب رسیده و ما در ضمن ملحقات این کتاب عیناً چاپ کرده ایم . وزارت معارف دارای یك مدیر کلّ است که سمت معاونت سیاسی وزیر را نیز دارد . ادارات وزارت معارف عبارتست از : کابینه ، ادارهٔ تعلیمات عمومی ، ادارهٔ معارف ، ادارهٔ اوقاف ، دائرهٔ تحقیقات ، دائرهٔ تفتیش ، دائرهٔ محاسبات (۱) . بعلاوه شورای عالی معارف دارای دار الانشاء دائمی است که آنهم جزء تشکیلات وزارت معارف میباشد . ادارهٔ تعلیمات عمومی بدو دائرهٔ تعلیمات ابتدائی و دائرهٔ تعلیمات متوسّطه تقسیم و ادارهٔ معارف بدائرهٔ تعلیمات عالیه و دائرهٔ انطباعات (که مجری قانون مطبوعات است) و مستظرفات وعتیقات تقسیم شده ولی کار تعلیمات عالیه را رئیس ادارهٔ معارف انجام میدهد . اضافه بر ادارات مذکور که درقانون قیدشده دائرهٔ پرسنل وضبط نیز تأسیس گشته و دارالترجمه ای وجور دارد که ضمیمهٔ دارالانشاء شورای عالی معارف است

---

(۱) ملزومات ادارات و مدارس جزء محاسبات است

ایالات وولایات ایران مطابق قانون بودجه ۱۳۰۷ ازلحاظ معارفی به ۸ حوزهٔ بزرگ (غیر از مرکز) تقسیم شده و هر یك از آن حوزه ها توسّط یکنفر که برئیس معارف موسوم است وعموماً ازمرکز روانه میگردد اداره میشود. حوزه‌های معارفي مذکور بقرار ذیل‌است:

آذربایجان، غرب، خوزستان، فارس و بنادر، کرمان و بلوچستان، خراسان وسیستان، شمال، اصفهان و یزد.

وظایف‌هریك ازادارات را قانون اداری وزارت‌معارف معیّن کرده وتکرار آن در اینجا زاید است. مع‌ذلك بی مورد نیست خاطر نشان‌شود که تهیّه وتدارك معلّم و پیشنهاد عزل ونصب آنها بمقام وزارت از وظایف ادارهٔ تعلیمات عمومی است. رؤسای معارف ایالاث وولایات نمایندهٔ وزارت معارف هستند ودر حوزهٔ خود نسبت بامور معارفي همان وظایف رئیس ادارهٔ تعلیمات عمومی و ادارهٔ معارف را عهده دار میباشند.

شورای عالی معارف

یکی‌ازتشکیلات مهمّ مرکزی‌وزارت معارف‌شورای عالی معارف است که در قانون اداری معارف در مادّهٔ‌دهم پیشبینی شده ومادّهٔ مذکور درنتیجهٔ وضع قانون جدید شورای عالی معارف در ۲۰ حوت ۱۳۰۰ منسوخ شده‌است

شورای عالی معارف تشکیل میشود ازده نفرعضو رسمی که ازطرف وزیر معارف ازبین اشخاص موصوفهٔ ذیل انتخاب و بموجب فرمان همایوني برای چهارسال منصوب میشوند: یکنفر ازمجتهدین جامع الشّرایط، یکنفر ازرؤسای مدارس عالیه، یکنفر ازمعلّمین درجهٔ اوّل مدارس عالیه، یکنفر

ازرؤسای مدارس متوسّطه، یکنفر ازمعلّمین درجهٔاوّل مدارس‌متوسّطه، پنج نفر از دانشمندان مملکت .

وزیر معارف رئیس رسمی شوری و مدیر کلّ وزارت معارف نیز بالطّبع عضو شوری است (۱)

بعد از انقضای دوسال از دورهٔ اوّل نصف اعضاء بحکم قرعه خارج و بجای آنها یا همان اعضاء یا اعضاء جدید انتخاب میشوند و از آن پس بجای هر نصف از اعضاء که مدّت چهار سال عضویّت آنها تمام شده جدیداً انتخاب بعمل خواهد آمد . ترتیب کار شورای عالی معارف را نظامنامهٔ مخصوص مصوّب‌هیئت وزراء در ۲۲ عقرب ۱۳۰۱ معیّن‌کرده که‌بضمیمهٔ قانون شورای مذکور در قسمت الحاقیّهٔ این کتاب بطبع رسیده است .

وظایف شورای عالی معارف بسیار سنگین است . در اینجا فقط قسمتی که مربوط بمعلّم است و در آن رأی شوری حتمیّ‌الاجراء میباشد تذکار میدهیم و برای ما بقی ممکن است بعین قانون مراجعه کرد . قسمت مذکور بقرار ذیل است : تهیّه و اصلاح دستورات رسمی کلّیّهٔ تحصیلات علمی و فنّی مدارس ذکور و اناث و نظامنامهـای مدارس ، تهیّهٔ دستور تحصیلات مدارس معلّمین و معلّمات و نظامنامهای راجع بآنها ، تصدیق صلاحیّت معلّمین ومعلّمات و تهیّهٔ نظامنامهٔ مخصوص برای ترفیع وتنزّل رتبه یا عزل آنها و رسیدگی بشکایات رؤساء و ناظمین ومعلّمین مدارس دولتی در حدود وظایف اداری آنها .

---

(۱) علاوه بر اعضاء رسمی شورای عالی معارف میتواند تا ده نفر عضو افتخاری داشته باشد ولی اعضاء افتخاری تنها حقّ شرکت در مذاکرات را دارند

اقسام مدارس

علاوه بر قوانینی که سابقاً ذکر شد یك قانون مهم دیگر نیز موجود است موسوم بقانون اساسی معارف که در ۹ عقرب ۱۲۹۰ مطابق دهم ذی القعده ۱۳۲۹ هجری قمری وضع شده . بموجب مادّهٔ هشتم این قانون مدارس بر دو قسم است : رسمی و غیر رسمی . رسمی آنست که از طرف دولت تأسیس شده و مخارج آنرا دولت میدهد و اعضاءِ آنرا دولت نیز تعیین میکند . این نوع مدارس را عرفاً دولتی میگویند. مدارس غیر رسمی مدارسی است که بانی مخصوص دارد اعمّ ازاینکه بانی یکنفر باشد یا یك عدّه و ایرانی باشد یا از تبعهٔ خارجه . بنا بر این مدارس غیر رسمی نیز بچند قسم تقسیم میشود . اگر مؤسّس ونگاهدارندهٔ آن یکنفر ازافراد ملّت باشد آنرا ملّی گویند . این قبیل مدارس عموماً از شهریّهٔ شاگردان مدرسه و اعانه ای که از دولت میگیرند اداره میشود . قسم دوم مدارسی است که یکنفر شخصاً تأسیس کرده وعهده دار مخارج آنست و بهمین جهت آنهارا مدارس شخصی گویند مانند مدرسهٔ مرحوم منتظم الدّوله سردار فیروزکوهی در طهران خیابان مرحوم حاج شیخ هادی یامدرسهٔ شوکتیّه دربیرجند ومدرسهٔ اعظمیّه در شاهرود وسیفیّه در ملایر و غیره . بعقیدهٔ ما مدارسی را نیز که موسوم شده است بمدارس ملّی باید مدارس شخصی خواند زیرا که این دوقسم مدرسه را اشخاص تأسیس کرده اند و نگاهداری مینمایند .

قسم سوم مدارسی است که ملل غیر مسلم (ملل متنوّعه) یعنی زردشتیان وارامنه وکلیمیان و کلدانیان در ایران دارند . این مدارس را عموماً ازشهریّهٔ

اطفال و موقوفات مخصوصهٔ بدانها اداره میکنند. بعضی ازآنها نیز ازدولت اعانه میگیرند. قسم چهارم مدارسي است که اتباع خارجه مدّتی قبل از مشروطیّت شروع بتأسیس کرده اند. اتباع مذکور عموماً از طرف هیئت های مذهبي تکلیف خود را انجام میدهند. هیئتهای مذهبی آمریکاوانگلیس برای اینکه منافعشان بهم بر خورد نکند بایکدیگر قرار گذاشته اند که آن دسته فقط درشمال واین هیئتفقط درجنوب مدرسه داشته باشند.کاتولیکها و لازاریست ها و شرکت آلیانس فرانسه وآلیانس بني اسرائیل در نقاط مختلفه مدرسه دارند و بعدّه ای از آنها نیز از طرف وزارت معارف اعانه داده میشود. دولت شوروی روسیّه نیز درامکنه‌ای که ازاتباع او مسکن دارند مدرسه تأسیس کرده است.

اگر بر چهار قسم مذکور مکتبخانها و مدارس قدیمه را نیز اضافه کنید مي بینید که مدارس غیر رسمی بشش قسم تقسیم شده است: ملّی، شخصی، مدارس ملل متنوّعه، مدارس اتباع خارجه، مکاتب، مدارس قدیمه.

مطابق احصائیّه ای که از طرف وزارت معارف تهیّه شده در آخر خرداد ۱۳۰۵ عدّهٔ مدارس مذکوره و محصّلین و شاگردان آنها در تمام ایران بقرار ذیل است:

عدّهٔ مدارس دولتی	۳۲۷	باب
« « ملّی	۲٤۷	«
« « شخصی	۱۱۲	«

عدّهٔ مدارس ملل متنوّعه ۲۵ باب

« « اتباع خارجه ۴۵ «

عدّهٔ شاگردان ذکور پنج قسم مدرسهٔ فوق ۶۵،۹۹۱ } جمعاً ۸۶،۶۶۰
عدّهٔ شاگردان اناث پنج قسم مدرسهٔ فوق ۲۰،۶۶۹ }

عدّهٔ مدارس قدیمه ۲۷۹ باب

عدّهٔ طلاّب مدارس قدیمه ۴،۹۴۸ نفر

عدّهٔ مکاتب ایران (۱) ۲،۴۰۲ باب

عدّهٔ شاگردان ذکور و اناث مکاتب ۴۵،۹۹۸ (از این عدّه فقط ۵،۶۲۷ نفر دخترند)

مجموع محصّلین و محصّلات ایران یکصد و سی و هفت هزار و ششصد و شش (۱۳۷،۶۰۶) نفر

دراحصائیّهٔ فوق کلاسهای اکابر و محصّلین آنها منظور نشده و دراقسام مدارس نیز از کلاسهای اکابر که فعلاً در پایتخت و شهرهای مهمّ وجود دارد وعدّه ای ازآنها ازطرف دولت تأسیس گشته ذکری نشده است . (۲)

(۱) عدّهٔ مکاتب نظر بفقدان وسائل تفتیش و احصاء کاملاً در دست نیست وعدّهٔ مذکور خیلی کمتر ازمیزان حقیقی میباشد و بطور قطع میتوان گفت که عدّهٔ مکاتب ایران از پنجهزار باب متجاوز است و بیش ازیکصد هزار نفر شاگرد درآنها مشغول تحصیل هستند. عدّهٔ شاگردان مکاتب که دردفتر کلّ احصائیّهٔ وزارت معارف درخرداد ۱۳۰۲ و۱۳۰۳ و ۱۳۰۴ ثبت شده ودرسالنامهٔ وزارتی ۱۳۰۴ بطبع رسیده بترتیب بقرار ذیل است: ۲۰۰۱۸ شاگرد ـ ۲۲،۹۲۴ شاگرد ـ ۲۸،۹۴۹ شاگرد . افزایش فوق العادهٔ این ارقام نظر ما را تأیید میکند و البتّه همینکه وسایل تهیّهٔ احصائیّه و نظارت بر مکاتب میسّر شد عدّهٔ صحیح بدست خواهد آمد.

(۲) از محلّ صدي نیم مالیّات اربابي از اوّل آذرماه ۱۳۰۶ شروع بتأسیس

تعلیمات مجّانی و غیر مجّانی

بموجب مادهٔ سوم قانون اساسی معارف تعلیمات ابتدائی برای عموم ایرانیان اجباری است . اجرای این مادّه بر طبق حسابی که شده لا اقلّ دوازده کرور تومان بودجه لازم دارد . چون تخصیص این مبلغ بمدارس ابتدائی فعلاً غیر مقدور است وزارت معارف تمام مجاهدت خودرا در این راه صرف کرده که مدارس ابتدائي را درهر جا که ممکن شود تأسیس نماید وتعلیمات را درآن مدارس مجّاني کند . درقصبات وشهرها وبعضی از قری مدارس ابتدائی دائر شده وتمامی مخارج آنها بر عهدهٔ وزارت معارفست . اکنون همهٔ مدارسی که موسوم بمدارس ابتدائی دولتی است مجّانی میباشد واگرچه بموجب مادّهٔ ۲۵ قانون اساسی معارف مدارس مجّاني فقط برای استفادهٔ اطفال فقراست ولي بواسطهٔ فقدان مدرسهٔ ملّی دربعضی ازقصبات وشهرهای کوچك که مدرسهٔ غیر مجّانی دولتی هم وجود ندارد اطفال غیر فقیر در مدارس مجّانی دولتی موقّتاً نیز پذیرفته شده اند .

در شهر های بالنّسبه پرجمعیّت عموماً مدارس متوسّطهٔ دولتی شامل مدرسهٔ ابتدائی غیر مجّانی وچند کلاس متوسّطه است . در همهٔ این مدارس شاگردان شهریّه میپردازند ومیزان آن برحسب نظامنامه ایست که شورای عالی معارف تصویب کرده ودرضمن ملحقات این کتاب بطبع رسیده است . مع ذلك چون ایران بتازگی دارای مدارس جدیده شده است برای تشویق محصّلین درمدارس متوسّطه ازاشخاص بی بضاعت تا کنون نیز شهریّه اخذ

نشده‌است . در مدارس عالیه نیز بهمین ملاحظه تا کنون حقّ تعلیم دریافت نگردیده است . ولی بموجب نظامنامهٔ جدید شهریّه‌ازاین پس در مدارس متوسّطه و عالیه فقط عدّهٔ معدودی از پرداخت شهریّه معاف هستند . بعلاوه بعدّه ای از شاگردان مدارس متوسّطه و عالیه که ساعی در تحصیل باشند وبی‌چیزی‌مانع تعقیب تحصیلات آنها باشد مطابق نظامنامهٔ خاصّی از طرف وزارت معارف کمك خرج داده میشود . بعدّهٔ دیگری نیزبرای تکمیل تحصیلات در اروپا خرج تحصیل اعطا میشود (۱) .

بر طبق مادّهٔ ۱۹ قانون اساسی معارف که « در هردیه ودر هرمحلّه از قصبات مدرسهٔ ابتدائی دهکده دائر میشود » وبموجب مادّهٔ ۲۳ که « مخارج مکاتب دهکده نیز بر عهدهٔ دولت و بموجب قانون از مالکین دهکده و اهالي دریافت خواهدشد » در موقع وضع قانون مالیّات املاك اربابی و دوابّ مصوّب ۲۰ دی ۱۳۰۴ شمسی مجلس شورای ملّی تبصره ای بمادّهٔ اوّل قانون مذکور اضافه کرد که عیناً در اینجا نقل میشود : « علاوه بر مالیّات مأخوذهٔ در فوق صدی نیم از عایدات کلّ برای معارف مأخوذ و عایدات هر دیهی صرف معارف همان دیه خواهد شد . » تبصرهٔ مذکور باعث پیشنهاد لایحه ای شد که‌در تاریخ ۱۴ اردی بهشت ۱۳۰۶ از تصویب مجلس گذشت و در

(۱) بموجب قانون ارسال محصّل باروپا مصوّب اوّل خرداد ۱۳۰۷ مقرّر شده است‌که از هذه‌السّنه هرسالی اقلّا یکصد نفر شاگرد بخرج دولت ازطرف وزارت معارف‌برای تحصیل در شعب مختلفهٔ علوم و فنون باروپا روانه شود و برای سال اوّل یکصد هزار تومان اعتبار داده شده است و از سال دوم تاسال ششم (که محصّلین مرسلهٔ سال اوّل باز میگردند) بتصاعد هرسال صد هزار تومان برین اعتبار افزوده میشود و از ان پس هرسال ششصد هزارتومان خرج محصّلین ایران درفرنگستان میشود وعین قانون مذکور در ضمن ملحقات این کتاب بطبع رسیده است

ضمن ملحقات این کتاب چاپ شده است . بر وفق قانون مذکور عایدات صدی‌نیم مالیّات املاك اربابی بیك کرور تومان پیشبینی شده و در ظرف چهار سال که آخر آن ۱۳۰۹ است صرف تأسیس مدرسهٔ مجاّنی در دهکده ها و دارالمعلّمین ها برای تهیّهٔ معلّم خواهد شد . اجرای این قانون که از آذر ۱۳۰۶ شروع شده‌زمینهٔ تعلیمات اجباری رادرمملکت فراهم خواهد ساخت .

بودجهٔ کلّ معارف وزارت معـارف در بودجهٔ مدارس غیر رسمی و مکتبخانهامداخله نمیکند وفقط بعدّه‌ای ازمدارس غیر رسمی اعانه میدهد . در مدارس قدیمی سعی میکند موقوفات آنهاحتّی الامکان‌مطابق میل واقف بمصرف برسد. بودجهٔ کلّ معارف شامل دو قسمت مهمّ است : قسمت ادارای که عبارتست از حقوق اعضاءوزارتخانه‌وادارات معارف‌ایالات وولایات وحقوق مستخدمین جزء و کرایه خانه وسوخت زمستان و مخارج متفرّقه وغیره . قسمت‌دوم بودجهٔ مدارس واعتبارات مربوطه بمدارس که عبارتست ازحقوق‌مدیران و آموزگاران و کرایهٔ عمارت مدرسه و سوخت زمستان آنها و اعتبار ملزومات و مرمّت آنها واعتبار بنّائی وتعمیر بناهای دولتی واعتبارخرید کتب اطفال بی بضاعت مدارس ابتدائی و اعتبار اعانهٔ مدارس و محصّلین ایرانی درخارجه‌واعتبارمطبوعات وحقوق مستخدمین جزء واعتبار مخارج متفرّقه و غیره

حاصل جمع کلّ مبلغی که در بودجهٔ ۱۳۰۷ برای مصارف اداری

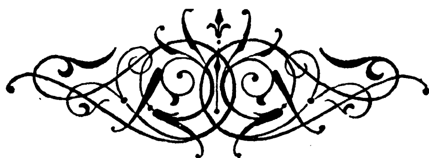
منظور شده است یکصد و هشتاد و چهار هزار و هفتصد و چهار (۱۸۴،۷۰۴) تومانست و مجموع مبالغی که برای مصارف و اعتبارات مدارس منظور شده یکمیلیون و چهار صد و بیست و شش هزار و سیصد و نودو چهار (۱،۴۲۶،۳۹۴) تومان. بنا برین درین سال بودجهٔ کلّ معارف بالغ بر یك میلیون و ششصدویازده هزار ونود هشت (۱،۶۱۱،۰۹۸) تومانست. بموجب فقرهٔ ۵ از مادّهٔ چهارم قانون اداری معارف تهیّهٔ آموزگار از تکالیف ادارهٔ تعلیمات عمومی است.

تهیّه معلّم ومعلّمه ازبدو تأسیس مدارس جدیده کلاسهای موّقتی برای تعلیم فنّ تربیت وتکمیل معلومات معلّمین درمرکز وولایات تأسیس شده و فواید عمده بخشیده است ولی مؤسّسهٔ مخصوصی که برای تدارك معلّم در۱۲۹۷ بوجود آمده دار المعلّمین مرکزی است. بموجب اساسنامهٔ مصوّب شورای عالی معارف مدرسهٔ مذکور دارای دوقسمت است: قسمت مقدّماتی برای مدارس ابتدائی معلّم تدارك میکند ودورهٔ آن چهار سال است. دارندگان تصدیقنامهٔ شش سالهٔ ابتدائی درظرف سه سال تحصیلات دورهٔ اوّل متوسّطه را طیّ میکنند ودرسال چهارم باید مشغول تحصیلات و تمرینات فنّی بشوند. قسمت دوم مدرسه برای دورهٔ اوّل مدارس متوسّطه معلّم حاضر مینماید. دورهٔ این قسمت نیز چهار سال میباشد. کسانی که شهادتنامهٔ دورهٔ اوّل متوسّطه را دارند در ظرف سه سال تحصیلات دورهٔ دوم متوسّطه را بانضمام منطق و معرفة النّفس تمام میکنند پس ازاخذ تصدیقنامهٔ شش ساله متوسّطه بایدداخل کلاس

فنّی شوند وعملاً وعلماً مشغول فرا گرفتن علم تربیت شوند (١) . بعلاوه از ١٣٠٥ بتأسیس قسمت عالی برای تهیّهٔ معلّم دورهٔ دوم متوسّطه شروع بتأسیس شده و آن دارای سه شعبه است : ادبی وطبیعی و ریاضی .

از ١٣٠٠ نیز شروع بتأسیس دارالمعلّمات در مرکز شده و دورهٔ این مدرسه پنج سال است . سه سال اوّل عین تحصیلات متوسّطهٔ نسوان است ودر دوسال اخیر علاوه بر تحصیلات متوسّطه مختصراً بمعرفة النّفس وعلم تربیت تدریس میشود .

بموجب قانون تعلیمات عمومی مصّوب ١٤ اردی بهشت ١٣٠٦ از آذرماه شروع بتأسیس دارالمعلّمین ابتدائی درمراکز عمده شده است .



(١) کلاسهاي فنّي دار المعلّمين مرکزي مقرّر استدرسال ١٣٠٧ رسماً دائرگردد .

فصل دوم

راجع بمقررات قانونی مدارس

قانون اداری وقانون اساسي معارف بدولت اختیارات تامّ در امر مدارس داده است . غیر از مدارس علوم دینیّه که از اموال اوقاف دائر است و بموجب مادّهٔ ۱۳ قانون اساسي معارف تا حدّی که میل واقف موافقت داشته باشد وزارت معارف حقّ نظارت در امور اخلاقی و صحّی وتعلیمي آنها دارد . سایر مدارس و مکاتب بلا استثناء در تحت مراقبت وزارت معارف است .

ترتیب افتتاح مدرسه

بموجب مادّهٔ ۹ قانون اساسي معارف هر کس میخواهد مدرسه باز کند باید از وزارت معارف اجازه بخواهد. اجازهٔ افتتاح مدرسه هم منوط باینست که اوّلاً مدیر شرایط مندرجه در فقرات اوّل و سوم و چهارم مادّهٔ دهم قانون مذکور را حائزباشد و فقرهٔ دوم آن رانیز ملتزم شود که رعایت کند ، ثانیاً شورای عالی معارف اورا برای مدیری مدرسه صالح تشخیص دهد

مادّهٔ ۱۰ قانونی اساسی معارف اینست :

مادّهٔ دهم ـ کسی که میخواهد مدرسه باز کند باید رعایت شرایط ذیل رابنماید :

اوّل ـ مدیر مدرسه کم تر از سی سال نباید داشته باشد .

دوم ـ بناي مدرسه را موافق ملاحظات حفظ الصّحّه که ازطرف وزارت معارف مقرّر شده است فراهم نماید

سوم ـ درمدارس ابتدائي مدیر باید داراي تصدیقنامهٔ تحصیلات مدارس متوسّطه ودر مدارس متوسّطه دارای تصدیقنامهٔ تحصیلات عالیه باشد .

چهارم ـ مدیرمدرسه باید معروف بسوء عقیده و اخلاق و عادات‌ذمیمه نبوده مرتکب جنحه وجنایتی نشده باشد ومعلّمین را هم که انتخاب میکند باید علاوه‌برشرایط مذکوره هرکدام درفنّ خود تصدیق رسمي وزارت معارف را دارا باشد . »

نظر باینکه مدارس‌متوّسطه جدیداً درایران دائر شده و اشخاصی که دارای تصدیقنامهٔ متوّسطه باشند معدود هستند اجازهٔ افتتاح مدارس چهارکلاسه که دبستان گویند بکسانی داده میشود که‌دارای‌تصدیقنامهٔشش سالهٔ ابتدائی باشند و دارندگان شهادتنامهٔ دورهٔ اوّل متوّسطه میتوانند درخواست اذن تأسیس مدرسهٔ شش کلاسهٔ ابتدائی کنند و صاحبان تصدیقنامهٔ دورهٔ دوم متوّسطه حق دارند دستوری افتتاح مدرسه ای که فقط دارای‌دورهٔ اوّل متوّسطه باشد بخواهند .

تصدیق عدم ارتکاب جنحه وجنایت ازطرف عدلیّهٔ محلّ صادر می شود . پس از آنکه بوسیلهٔ ورقهٔ سجلّ احوال و تصدیقنامه و تصدیق عدم ارتکاب جنحه و جنایت معلوم شد کسی که استیذان افتتاح مدرسه کرده است دارای شرایط قانونی‌است‌مراتب ازطرف ادارهٔمعارف محلّ‌بوزارت معارف‌پیشنهاد میشود. وادارهٔ تعلیمات عمومی در صورت موافقت‌بموجب فقرهٔ ۱۱ ازمادّهٔ۱۲ قانون شورای عالی‌معارف پیشنهادرا بشوری‌ارسال میکند و شوری درجلسهٔ رسمی تشخیص صالح بودن یا نبودن را میدهد . رأی شوری را دارالانشاء بادارهٔ تعلیمات عمومی اطّلاع میدهد و اجازه صادر میشود

پروگرام

در مادّهٔ دوم قانون اساسی معارف تعیین پروگرام مدارس و مکاتب از وظایف وزارت معارف مقرّر شده است. پروگرام مدارس ابتدائی و متوسّطه از طرف ادارهٔ تعلیمات عمومی پیشنهاد میشود وشورای عالی معارف بموجب فقرهٔ ٤ از مادهٔ ۱۲ قانون شورای عالی‌معارف آن پیشنهاد را عیناً یاپس از اصلاح تصویب میکند و تصمیم شوری در این باب حتمیّ الاجراست. وقتی که پروگرام تعیین گردید باز وزارت معارف بموجب مادّهٔ ۱٦ قانون اساسی معارف مسؤول اجرای آن پروگرام است.

بنابر این در کلیّهٔ مدارس اعمّ از رسمی یا غیر رسمی پروگرامی که وزارت معارف برای تحصیلات مقرّر داشته است باید اجرا شود وازاین حیث مدارسی که بنام ملّی یا شخصی یاملل متنوّعه یا اتباع خارجه نامیده میشود فرقی بامدارس دولتی ندارد - برای مکتبخانهای تمامی مملکت (۱) هنوزپروگرام رسمی‌تعیین نگشته‌وعلّت‌عمده‌این‌بوده است که‌اوّلاً مکتبداران عموماً معلوماتی بجز فارسی و قراءت قرآن و سیاق ندارند و وزارت معارف مایل است در مکاتب حساب و اطّلاعات جغرافیائی و تاریخی و فلاحتی نیز تدریس شود. ثانیاً وسیلهٔ نظارت بر مکتبخانها که در هر دهکده‌ای یکباب موجود است فراهم نیست. اکنون که قانون تعلیمات عمومي مورّخ ١٤ اردیبهشت ۱۳۰٦ بموقع اجرا گذاشته شده تعیین پروگرام برای مکاتب انجام خواهد یافت و بواسطهٔ بسط تشکیلات بهتر

(۱) براي مکتبخانهاي مرکز دستوری از طرف شورای عالی معارف مقرّر گشته است که عیناً در ضمن ملحقات بطبع رسیده است.

میتوان براجرای آن پروگرام نظارت نمود .

نظامنامهٔ وزارتی برای تعیین وظایف کارکنان مدارس ابتدائی و متوسطه و تصریح روابط مدارس مذکوره با یکدیگر و تعیین روابط آنها با ادارهٔ معارف نظامنامه ای از طرف وزارت معارف وضع گردیده که در همهٔ مدارس جدیده باید آنرا اجرا کنند. در نظامنامهٔ مذکور وظایف رئیس و ناظم و معلّمین مدرسه و تکالیف شاگردان و ترتیب کلّی امتحانات و صورت تعطیلات و ترتیب تشکیل شورای معلّمین و اخذ شهریّه از شاگرد و غیبت معلّمین قید شده است . اولیای مدارس غیر رسمی نیز مکلّفند این نظامنامه را رعایت کنند ولی موادّی در آن موجود است که فقط راجع است بمدارس دولتی ، ومدارس غیر دولتی در پیروی آن هیچ نوع اجباری ندارند . موادّ مذکور مربوط است بمحاسبهٔ مدرسه و اثاثه و ملزومات مدرسه و غیبت و قصور کارکنان مدرسه وطرز معامله با آنان وپذیرفتن شاگرد مجّانی وطریقهٔ اخذ شهریّه از شاگردان مدارس غیر مجّانی وبعبارةٍ اخری کلیّهٔ موادّی که ناطق بمالکیّت دولت است . در این موادّ عموماً قید شده است که مربوط بمدارس دولتی میباشد و بنابر این ابهام برای کسی باقي نمیماند .

چون آموزگاران باید کاملاً آشنا بموادّ نظامنامهٔ وزارتی باشند و موادّ آنرا کاملاً رعایت نمایند بحکم ضرورت نظامنامه‌ای که فعلاً مجری است عیناً در ضمن ملحقات این کتاب چاپ شده است

بموجب مادّهٔ ۱۲ قانون اساسی معارف مفتّشین

تفتیش مدارس دولتی در کلّ مدارس و مکاتب رسمی و غیر رسمی حقّ ورود وتفتیش دارنــد و هیچ مدیری درهیچ موقع حقّ مخالفت ندارد . برای اجرای تفتیش در مــدارس مفتّشینی از درجهٔ اوّل تا درجهٔ سوم برای مدارس تعیین شده اند که در مرکز تحت تعلیمات ادارهٔ تفتیش و در ولایات تحت نظر ادارهٔ معارف محلّ هستند و راپرتهای خود را توسّط ادارهٔ مذکوره بوزارت معــارف میفرستند بعلاوه در موقع لزوم مفتّشین سیّار از طهران بولایات فرستاده میشوند تا در کلّیهٔ امور مدارس تفتیش بعمل آورند .

وظیفهٔ عمدهٔ مفتّشین و مفتّشات در مدارس (غیر از مدارس قدیمه) تحقیق در اجرای پروگرام و نظامنامهٔ مدارس و ملاحظهٔ بنای مدارس غیر رسمی که مطابق اصول صحّی باشد و بر طبق فقرهٔ ۲ از مادّهٔ ۱۰ قانون اساسی معارف اظهار نظر در طرز تدریس و لیاقت آموزگاران و رسیدگی بملزومــات اساسی مدارس و نظارت در ترتیبات صحّی [1] و اخــلاق مدارس است . بعلاوه چون وزارت معارف بموجب مادّهٔ ۱٤ قانون اساسی معارف باید تدریس کتبی را که مضرّ بدین و اخلاق محصّلین است ممنوع نماید و کتبی هم که از طرف وزارت معارف ممنوع شده باشد در هیچ مدرسه نباید تدریس شود مفتّشین باید در این باب نیز مراقبت بعمل آورند ووزارت

(۱) درمرکز برای مدارس یك نفر طبیب ومفتّش صحّی هست ولی در ولایات تفتیش صحّی از تکالیف مأمورین صحّی وزارت داخله میباشد که راپرت خود را در دو نسخه باداره‌ٔ معارف محلّ و ادارهٔ کلّ صحّیه میدهند

معارف را همیشه مستحضر دارند. عموماً راپرتهای مفتّشین و مفتّشات توّسط ادارهٔ تفتیش برای اطّلاع و اقدام مقتضی باداره‌ٔ تعلیمات عمومی ارسال میشود.

تعلیمات مذهبی

عقاید مذهبی همیشه در مدارس قدیمه و مکتبخانها رسوخ کامل داشته و این دو قسم مدرسه از روز اوّل تأسیس در تمام ادوار منسوب بروحانیّون اسلام وعلمای اعلام بوده است. تحصیلاتی که در مدارس قدیمه میکنند در درجهٔ اوّل علوم دینی است و مدرّسین نیز از پیشوایان مذهبی هستند. در مکتبخانه ها نیز قرآن و آداب ورسوم مذهبی تعلیم میشود. نفوذ و رسوخ تامّ عقاید مذهبي در قوانین موضوعهٔ معارف نیز ظاهر شده است چنانکه در مادّهٔ ۱۷ قانون اساسي معارف مقرّر است که «پروگرام مدارس ومکاتب ابتدائیّه باید تعلیم واجبات دیني را بقدر لزوم شامل باشد» بهمین ملاحظه در پروگرام ابتدائی ذکور و اناث هفته ای چند ساعت تخصیص بتلاوت قرآن وآموختن شرعیّات داده‌شده است. در دورهٔ اوّل مدارس متوسطّهٔ ذکور نیز هفته ای یکساعت در سال اوّل و دوم فقه تدریس میکنند.

بعلاوه همانطور که در موضوع کتب درسی مادّهٔ ۱٤ قانون‌اساسي معارف تدریس کتبي که مضرّ بدین است ممنوع نموده بیانات معلّم نیز از هیچ جنبه ای نباید کمترین معارضه ای با اصول عقاید و مذهب اسلام‌داشته باشد و شعائر مذهب رسمی مملکت باید با کمال احترام در مدارس رسمی و غیر رسمی رعایت شود.

بدیهی است که تعلیمات مذهبی فقط برای اتباع مسلم ایران میباشد و ملل متنوّعه مجبور بتحصیل شرعیّات اسلامی نیستند ولی از طرف دیگر نمیتوانند درخواست کنند تعلیمات مذهبی آنها درمدارس رسمی برای آنها تدریس شود . مادّهٔ هفتم قانون اساسي معارف این امررا محرز کرده‌است

« مادّهٔ هفتم ـ ملل غیر اسلامي درمدارس دولتي حقّ تقاضای تحصیل مذهب خودشان را ندارند ، مجبور بتحصیل شرعیّات اسلامی نیز نخواهند بود »

روابط آموزگاران بامأمورین معارف

غیرازمفتّشین اشخاصیکه حقّ دارند درامورمدارس تحقیق ونظارت بعمل آورند عبارتند ازرئیس ادارهٔ تفتیش ، مدیر تعلیمات ابتدائی ، مدیر تعلیمات متوسّطه ، رئیس تعلیمات عمومی ، رئیس معارف هرمحلّ درحوزهٔ خود .

آموزگاران عموماً با مفتّشین و ادارهٔ تفتیش رابطهٔ مستقیم ندارند ولی مفتّشین در حدود اختیاراتی که دارند اعمال و تدریس آموزگاران را بایدمورد تفتیش قراردهند . آموزگاران درتحت تعلیمات‌مستقیم مدیران مدارس هستند ودر مدارس دولتی باید بوسیلهٔ آنان مطالب خود را کتباً برئیس معارف محلّ اطّلاع دهند . در مرکز رئیس معارف وجود ندارد و مدیران تعلیمات ابتدائی و متوسّطه برای مدارس ابتدائی و متوسّطه و مدیر تعلیمات عالیه نسبت بمدارس عالیه‌حکم رئیس معارف طهران‌را دارند .

رئیس معارف محلّ اداره کنندهٔ مدارس است وباید درآنها نظارت و مراقبت بعمل آورد ، تعلیماتی که از طرف وزارت متبوعهٔ خود راجع بمدارس میرسد کتباً بمدیران مدارس باید ابلاغ کند یازبانی بآموزگاران مفاد آنها را بگوید ، بوسیله مفتّشین مردانه و زنانه و یا شخصاً مدارس را

معاینه و سرکشی نماید و از نتیجهٔ کار آموزگاران استحضار حاصل کند. رئیس معارف محلّ میتواند رأساً پیشنهاد نصب و عزل و انتقال و تبدیل شغل و ترفیع و اضافه حقوق ومدال و نشان علمی مدیران و آموزگاران مدارس دولتی را بوزارت معارف بنماید. آموزگاران بتوسّط مدیران مدارس بارئیس معارف محلّ مربوط هستند. پیشنهاد تأسیس مدرسه از طرف دولت وپیشنهاد اجازهٔ تأسیس مدرسهٔ ملّی و تدوین بودجهٔ معارف هرحوزه وتعیین ممتحنین امتحانات نهائی وپیشنهاد صدور تصدیقنامه‌ها از وظایف رئیس معارف محلّ است.

آموزگاران و مدیران نباید از سرکشی و نظارت رئیس معارف یا مفتّشین او هراسناك باشند بلکه باید مطیع محض نسبت باو بوده تعلیمات اورا بادقّت بموقع اجرا گذارند وهراطّلاعی که لازمست ازاوضاع مدرسه و کلاس باو بدهند.

مکاتبات اداری

کلّیهٔ تقاضا ها و مطالبی که مدیران و مدیرات یا آموزگاران دارند باید کتباً برئیس معارف محلّ اطّلاع دهند. مکاتبات اداری مهمّست و باید در آن دقّت بعمل آورد و جواب مراسلات رئیس معارف را هر چه زودتر داد. هرمطلب روی ورقهٔ جداگانه بایدباکمال روشني وحسن خطّ نوشته شود. درامور اداری باید بمأموری که بعداز رئیس دارای رتبهٔ اوّل‌است مراسله رارساند واو چنانچه بتواند شخصاً قرار مقتضی را میدهد واگر از حدود اختیارات قانونی اوخارج باشد با اظهار عقیده ونظر برئیس مافوق

خودعرضه میدارد. در جوابهائی که اعضاء مدارس برئیس معارف میدهند باید نمره ای که در فوق مراسله قید شده با تاریخ و موضوع آنرا یاد آور شوند تا فهم و ضبط آن مراسله آسان باشد.

منابع عایدات معارف هرساله وزارت معارف از رؤسای معارف بودجهٔ مدارس دولتی و مدارس اعانه گیر حوزهٔ آنها را میخواهد ولی قبلاً برای هرحوزه مبلغ اعتباری که تخصیص شده است قید میکنند. رئیس معارف هرمحلّ درصورت لزوم از مدیران مدارس کسب اطّلاع نموده بودجه ای تهیّه و بمرکز پیشنهاد میکند. بودجهٔ معارف ما دارای سه منبع عمده است. مهمّترین همهٔ آنها خزانهٔ دولت میباشد. آنچه ازاین محلّ صرف میشود باید بتصویب مجلس شورای ملّی برسد مبلغی که در ١٣٠٧ ازخزانهٔ دولت صرف معارف میشود بانضمام وجوه صدی نیم مالیّات ارضي يك ميليون و سیصد و هفتادو دوهزارو دویست و هفتادو سه (١،٣٧٢،٢٧٣) تومانست منبع دوم عبارتست از وجوهی که سابقاً بعنوان عوارض محلّی ازمسافرین و مال التّجاره درحین عبور از شهر ها علاوه بر باج راه اخذ میشده است و پس از الغاء باج راه بموجب فقرهٔ ب ازمادهٔ سوم قانون مالیّات راه مصوّب ١٩ بهمن ماه ١٣٠٤ مقرّر شد از مالیّات جدید راه که در سرحدّ ها دریافت میشود پرداخت کنند.

مبلغی که از این محلّ بمصرف معارف میرسد در ١٣٠٧ هجری شمسي بالغ بردویست وسی و هشت هزار و هشتصد وبیست پنج (٢٣٨،٨٢٥)

تومان است منبع سوم موقوفات است عایدات این منبع بسیار زیاد و قابل اعتناست و اغلب در تصرّف علماست و وزارت معارف در آن مداخله و نظارت ندارد. از منبع مذکور در ۱۳۰۷ فقط مبلغ ۱٬۹۹۹ تومان صرف مدارس جدید شده و ۷۱٬۷۴۱ تومان صرف مدارس قدیمه گردیده. مبلغی که از شهریّهٔ شاگردان بدست میآید وسالیانه متجاوز از چهل هزار تومان میشود و همچنین مالیّات معارفی که عبارت است از صدی دو مالیّات نقدی و خرواری یکقران مالیّات جنسي و حاصل آن در سال بیش از نود هزار تومان است ضبط خزانهٔ دولت میشود

مدارس اعانه گیر

از بدو تأسیس مدارس جدیده وزارت معارف مبلغی در هر ماه ببعضی از مدارس بعنوان اعانه میداد. از ۱۲۹۷ و بعد که ترتیبات صحیحی برای مدارس دولتی داده شد وحقوق معلّمین ابتدائی در مرکز از شش هفت تومان بماهی بیست وپنج تومان رسید مدارس غیردولتی دیگر نتوانستند بامدارس دولتی همسری کنند زیرا که آنها عموماً منبع عایداتی غیراز شهریّهٔ شاگردان نداشتند و در ایران خانواده ها عادت بتأدیه شهریّهٔ زیاد ندارند بنا بر این بیم آن بود که اکثر آنها منحلّ شود. برای جلوگیری از انحلال آنها وزارت معارف بهر یك در ماه مبلغی اعانه میدهد. ترتیب اعطای اعانه ابتدا در تحت قاعدهٔ معیّنی نبوده ووزرای وقت بموجب تصویبنامهٔ هیئت وزراء مبلغی ببعضی از مدارس غیر دولتی داده اند ومجلس شورای ملّی آن را در ضمن بودجهٔ معارف تصویب کرده است. از سنهٔ ۱۳۰۱ وبعد اعانه هائی که از خزانهٔ دولت بمدارس مرکز داده میشود بر حسب رأی

مجلس مطابق تقسیمی است که باید شورای عالی معارف بکند. شورای عالی معارف نیز از روی نتیجهٔ امتحانات شش سالهٔ ابتدائی مبلغی را که تخصیص بدین امر داده شده بین مدارس غیر دولتی که سابقاً اعانه نداشتند تقسیم نموده است.

مدارس اعانه گیر منحصر بمدارس ملّی نیست و عدّه ای از مدارس ملل متنوّعه و اتباع خارجه از قبیل مدارس ارامنهٔ طهران و بندر پهلوی ومدارس آلیانس فرانسه وسن لوئی وژاندارك وغیره نیز از وزارت معارف اعانه دریافت میدارند. مدارسی که ایرانیان مقیم خارجه در ممالك مجاور ایران تأسیس کرده‌اند ومنظور اصلی آنها ترویج زبان فارسی است از قبیل مدرسهٔ عشق آباد و باکو و بغداد و کاظمین و نجف و اسلامبول نیز از وزارت معارف اعانه میگیرند. (۱)

درمقابل اعانه ای که وزارت معارف میدهد بمدارسی که جمع وخرج آنها تعادل میکند عدّه ای شاگرد مجّانی میفرستد ولی مدارس دیگر را آزاد میگذارد که از همهٔ شاگردان شهریه بگیرند. نقشه‌ای که وزارت معارف درباب مدارس اعانه گیر پیش گرفته است اینست که آنها را حتّی الامکان نظیر مدارس دولتی نماید.

---

(۱) بموجب قانون مصوّب ۲۶ فروردینماه ۱۳۰۷ صدی پنجاه برقیمت تذکره‌های عبور افزوده شده و عوائد آن بمخارج مدارس ایرانیان در خارجه مخصوص شده است.

فصل سوم

درخصوص مستخدمین رسمی معارف

مستخدمین رسمی معـارف بر دو قسم اند : اداری و غـیر اداری . اعضاء اداری معارف در وزارت معارف و ادارات تابعهٔ آن در ولایات و ایالات مشغول خدمت و مشمول قانون استخدام کشوری میباشند . اعضاء غیر اداری عبارتند از آموزگاران و مدیران مدارس دولتی مردانه وزنانه که مستخدمین فنّی هستند . اگرچه اعضاء غیر اداری یا مستخدمین فنّی معارف صنف مخصوصی ازمستخدمین دولتند لکن هنوز قانون مخصوصی برای آنها وضع نشده است (۱)

مشمولین قانون استخدام کشوری

از طرف دیگر چون در قانون استخدام کشوری کارکنان مدارس دولتیرا ازدائرهٔ شمول آن خارج نکرده‌اند دولت نسبت بکسانی که مشمول مقرّرات آن قانون هستند بر طبق مدلول آن رفتار میکند . ازکارکنان مدارس دولتی اشخاصی را مشمول مقرّرات قانون استخدام میدانند که جزء یکی از دو طبقهٔ ذیل باشند :

۱ ـ قبل ازاوّل میزان ۱۲۹۹ وارد خدمت دولت شده باشند

---

(۱) در ۱۳۰۳ دولت قانون استخدامی برای معلّمین بمجلس شورای ملّی پیشنهاد کرد و در کمیسیون معارف مجلس هم تصویب گردید ولی در خود مجلس مطرح نگشت همان طرح باجزئی تعدیلی که ازطرف معلّمین پیشنهاد شده بود در شورای عالی معارف مورد مباحثه واقع شده بتصویب رسید . اقدامات مذکور نشان میدهد که دولت و مجلس هردو معتقدند که برای اعضاء مدارس قانون خاصّی باید وضع شود .

و در اوّل اجرای قانون استخدام کشوری یعنی حمل ۱۳۰۲ نیز مشغول خدمت بوده باشند

۲ ــ در اوّل حمل ۱۳۰۲ پنج سال متوالی یا هشت سال متناوب بدولت خدمت کرده باشند .

البتّه برای این اشخاص که درمدارس دولتی تدریس میکنند غریب بنظر میآید که رتبهٔ منشی یا مدیر شعبه و دایره بر طبق مادّهٔ ۱۵ قانون استخدام کشوری قائل شوند ولی همانطور که گفته شد تبصرهٔ همین مادّه که مستثنیات قانون را ذکر کرده معلّمین را قید ننموده است . بنا بر این ازروی میزان حقوقی که دراوّل حمل ۱۳۰۲ میگرفته اند وتطبیق آن باحقوقهائی که برای هریك ازرتبه‌های مادّهٔ ۱۵ برطبق بودجهٔ ۱۳۰۲ تعیین شده است (برای رتبهٔ اوّل یاثبّاتی ماهی ۳۲ تومان، حقوق‌سایر رتبه ها بموجب مادّهٔ ۱۶ قانون استخدام کشوری) [۱] رتبهٔ مدیران و معلّمان دو طبقهٔ مذکور را تعیین نموده اند .

طریقهٔ ترفیع رتبه و ازدیاد حقوق و انتظار خدمت و طرز محاکمه و مجازات و نیل بتقاعد و اخذ حقوق تقاعد را قانون استخدام کشوری معیّن کرده وماعین قانون‌را درمنضمّات کتاب طبع کرده‌ایم وزاید میدانیم درین جا آنرا تشریح کنیم مخصوصاً که اعضاء آتی مدارس مشمول قانون مذکور نیستند و متجاوز از دو ثلث آموزگاران فعلی بموجب قرار داد

(۱) رتبهٔ دوم ۴۲ تومان ـ رتبهٔ سوم ۵۲ تومان ـ رتبهٔ چهارم ۶۸ تومان ـ رتبهٔ پنجم ۹۲ تومان ـ رتبهٔ ششم ۱۲۴ تومان ـ رتبهٔ هفتم ۱۶۴ تومان ـ رتبهٔ هشتم ۲۱۲ تومان ـ رتبهٔ نهم ۲۶۸ تومان است

مخصوصی در مدارس خدمت میکنند .

اعضاءِ کنتراتي مدارس

درموقع اجرای قانون استخدام کشوری عدّهٔ اعضاءِ مدارس که مشمول آن نبودند خیلی زیاد بود بعلاوه تأسیس مدارس جدیده و بسط تشکیلات معارفي مستلزم استخدام اشخاص تازه بود که قهراً نمیشد بر طبق قانون مذکور با آنها رفتار کرد زیرا که اوّلاً عدّهٔ منتظرین خدمت دولت زیادبود و بموجب مادّهٔ ۷۳ قانون استخدام تاآنها بکار مشغول نشده‌اند نباید رسماً عضوجدید استخدام کرد . از طرف دیگر نُه عشر منتظرین خدمت نیز بدرد معلّمی نمیخوردند . ثانیاً حقوقی که قانون استخدام معیّن کرده‌است دراغلب نقاط ایران ممکن نبود باعضاء مدارس‌داد مخصوصاً در صورتیکه بیش‌از هفته‌ای چند ساعت در مدارس ابتدائی درس نداشته باشند . بدلایل مذکوروزارت معارف ووزارت مالیه با تّکاء مادّهٔدهم قانون استخدام کشوری آموزگاران و مدیرانی را که مشمول قانون نیستند کنترات میکنند . مادّهٔ مزبور از اینقرار است :

«مادّهٔ ۱۰ ـ متخصّصین فنّی از اتباع داخله که بموجب قرار دادهای مخصوصی برای مدّت معیّني اجیر میشوند جزء مستخدمین رسمی محسوب نخواهند شد»

بنابر این تازمانی که قانون مخصوصی برای استخدام اعضاء مدارس وضع نشده اعضاء آتی مدارس‌را کنترات میکنند . ابتدای کنترات از روز شروع بکار وانتهای آن آخر اسفند همان سال‌است وچنانچه طرفین قرارداد مایل باشند کنترات دراوّل فروردین ماه سال بعد تجدید میشود . در قرار داد عموماً مدّت خدمت و عدّهٔ ساعات خدمت در هفته و میزان حقوق

ماهیانه و سمت معیّن میشود .

محض اطّلاع نمونهٔ شکل قرار دادی که فعلاً بین وزارت معارف و معلّمین بسته میشود در ضمن ملحقات این کتاب بطبع رسیده است

بدیهی است اعضاء کنتراتی در موقعی که از خدمت معاف هستند منتظر خدمت نیستند وحقوق انتظار خدمت ندارند . برای آنها نیز قانوناً ازدیاد حقوق وحقوق تقاعد وجود ندارد ولي ازطرف دیگر ازلحاظ تجاربی که مستخدمین قرار دادی معارف درمدّت تدریس حاصل میکنند وزارت معارف آنها را عموماً مانند مستخدمین رسمیمیشناسد و دوسیهٔ مخصوصی برای استخدام هر یك از آنها تشکیل میدهد و سواد کنتراتنامه های آنها را نگاه میدارد و بدین ترتیب برای آنها سابقهٔ خدمت قائل میشود .

ورود بخدمت معلّمي

برای ورود بخدمت معلّمی از روز اوّل تأسیس مدارس جدیده شرائط معیّنی تدوین نکردند ولی پس ازتصویب قانون اساسی معارف پیوسته متوّجه بوده اند که فقرهٔ چهارم ازمادّهٔ ۱۰ رعایت شود یعنی معلّمین معروف بسوء عقیده و اخلاق و عادات ذمیمه نبوده مرتکب جنحه و جنایتی نشده باشند .

نسبت بجزء اخیر فقرهٔ مزبور که داشتن تصدیق رسمی وزارت معارف در فنّ معلّمی باشد چون تصدیقی باین عنوان ایجاد نشده سعي کرده اند حتّی المقدور اشخاصی را انتخاب کنند که از عهدهٔ انجام وظیفه برآیند .

درسال ۱۲۹۷ که شروع بتوسعهٔ مدارس شد ازکسانی که بمعلّمی

مدارس جدیدۀ مرکز انتخاب شده بودند امتحاناتی بعمل آمد و کسانی که پذیرفته نشدند از خدمت معاف گردیدند. همینکه شهادتنامۀ دورۀ اوّل متوّسطه در ۱۳۰۱ بوجود آمد عملاً این روّیه اتّخاذ گردید که ازحیث معلومات معلّمین چهار کلاس مقدّماتی مدارس ابتدائی دارای تصدیقنامۀ شش سالۀ ابتدائی ومعلّمین کلاسهای پنجم وششم دارای شهادتنامۀ دورۀ اوّل متوّسطه و معلّمین دورۀ اوّل متوّسطه دارای تصدیقنامۀ دورۀ دوم متوّسطه باشند. روّیۀ مذکور ابتدا در مرکز و بعد در شهر های درجۀ اوّل اجرا شد و در طرح قانونی که در ۱۳۰۳ از طرف دولت بمجلس شورای ملّی پیشنهادشد وهمچنین درطرحی که بتصویب شورای‌عالی‌معارف رسیده جزء شرایط ورود بخدمت معلّمی قید گردیده است. در آبان ماه ۱۳۰۵ شرایط مذکور بشکل نظامنامه درآمد وفعلاً درطهران مجری‌است.

بموجب مادّۀ اوّل ودوم این‌نظامنامه شرایط عمومی‌معلّمین‌ومعلّمات اینست که اوّلاً تبعۀ ایران باشند ثانیاً محکوم باقدام بر ضدّ حکومت ملّی و جنحه و جنایت نشده باشند ثالثاً محکوم بفساد عقیده و معروف بفساد اخلاق و متجاهر بفسق و معتاد بافیون و مبتلی بامراض سرایت کننده نباشند رابعاً سنّ آنها کمتر از بیست سال نباشد.

درصورت تساوی‌شرایط بین‌داوطلبان معلّمی کسانی‌که دورۀ‌تحصیل دارالمعلّمین یا دارالمعلّمات را تمام کرده‌اند حقّ تقدّم خواهند داشت. کسانی که‌دارای شرایط مذکورباشند ادارۀ کلّ‌معارف بمقام وزارت پیشنهادمینماید و در صورتی که مورد تصویب واقع گردد ابلاغ و قرار داد خدمت آنان

صادر میشود. عین نظامنامهٔ مذکور برای اطّلاع در ضمن ملحقات این کتاب بطبع رسیده است

حقوق آموزگاران چون قانون مخصوصی برای استخدام آموزگاران وضع نشده حقوق آنان نیز در تحت قاعدهٔ معیّنی نیست. چه آنان که مشمول قانون استخدام کشوری هستند و چه آنهائی که بقید کنترات مشغول معلّمی میباشند حقوقی که دریافت میدارند مطابق مقرّرات معیّنی نیست. البته حتّی‌الامکان استعداد اشخاص و مدّت خدمت ایشان و لیاقتی که نشان داده اند مورد توّجه بوده و از روی آن حقوق آنان تعیین گردیده ولی این مسائل برشتهٔ تحریر در نیامده و عموم نداشته است

درمرکز مقیاس ومیزانی که برای حقوق معلّمین در بودجه منظور شده و از سال ۱۳۰۰ تا کنون پرداخته میشود بقرار ذیل است:

معلّمی تمام روز چهار کلاس مقدّماتی مدارس ابتدائی ماهیانه ۲۵ تومان برای ذکور ــ ۱۵ تومان برای اناث

معلّمی کلاسهای پنجم وششم مدارس ابتدائی مجّانی ساعتی سه قران برای ذکور و ۱,٦۵ قران برای اناث

معلّمی کلاسهای پنجم وششم مدارس ابتدائی غیر مجّانی (که ضمیمهٔ مدارس متوّسطه است) ساعتی چهار قران

معلّمی کلاسهای دورهٔ اوّل متوّسطه ساعتی چهار قران

معلّمی کلاسهای دورهٔ دوم متوسّطه ساعتی پنج قران

درمدارس متوسّطه ای که ازقدیم موجود بوده مانندمدرسهٔدار الفنون یا قسمت متوسّطهٔ مدرسهٔ حقوق وسیاسي و دار المعلّمین مرکزی و مدرسهٔ صنعتی دولتی و همچنین در مدارس موزیك و تجارت و دواسازی از ساعتی شش قران داده میشود تا ساعتی پنج تومان. در مدارس عالیه از ساعتی دو تا پانزده تومان حقّ التّدریس پرداخت میگردد

درایالات وولایات حقوق آموزگاران منوط است بدرجهٔمعلومات و سابقهٔ خدمت آنها و نرخ مایحتاج زندگانی در محلّ ولی همچنانکه پیش اشاره شد هنوز در تحت ترتیب متّحدالشّکل در نیامده است .

ترفیع و اضافه حقوق

بدلایلي که ذکر گردید حقوق کار کنان مدارس بر طبق قاعدهٔ معیّنی هنوز مقرّر نشده است . بهمین دلیل نیز ترتیب منظّمی برای ترفیع و اضافه‌حقوق آموزگاران معیّن نشده . وقتی معلّمی درنتیجهٔ اظهار لیاقت مستحقّ اضافه حقوق شد بموجب پیشنهاد ادارهٔ کلّ معارف مبلغ متناسبي اعطا میشود. چنانچه آموزگاری مهارت وخبرت فنّی‌فوق‌العاده نشان دهد و یادر نتیجهٔ دادن امتحان تصدیقنامهٔ رسمی که مستلزم ترفیع رتبه باشد بدست آورد باز برحسب پیشنهاد ادارهٔ کلّ معارف وتصویب مقام وزارت از معلّمی درجهٔ مادون بدرجهٔ مافوق ارتقاء حاصل میکند.

حقوق تقاعد و انتظار خدمت

نظر بفقدان قانون استخدام آموزگاران تنها اشخاصی از حقوق تقاعد و انتظار خدمت متمتّع میشوند که مشمول قانون استخدام کشوری باشند. چنانچه

معلّمی ازاین طبقه باشد وبواسطهٔ حذف شغل او یامقتضیات اداری منتظر خدمت شود برحسب میزان حقوقی که‌دریافت میکرده ورتبه‌ای ازمراتب مادّهٔ ۱۵ قانون استخدام کشوری که داشته باشد از رتبهٔ یك تاپنج دو ثلث و از شش ببالا نصف آخرین مقرّری را اخذ خواهد کرد مشروط بر اینکه پانزده سال خدمت کرده باشد و الاّ برای هرسال که کمتر باشد صدی پنج ازمبلغ مذکور موضوع میشود. حقوق تقاعد نیزبآموزگاران مشمول قانون استخدام کشوری برطبق مادّهٔ ۴۳ قانون مذکور داده میشود: در صورتیکه سی‌سال خدمت و شصت سال عمر داشته باشند یا ۵۵ سال عمر و ۲۵ سال خدمت (مشروط براینکه بیست سال آنرا متصدّی شغل بوده باشند) یك شصتم حدّ وسط مقرّری سه سال اخیر خدمت ضرب درعدّهٔ سنوات خدمت حقوق تقاعد داده‌میشود. پس از فوت آنها بموجب مادّهٔ ۴۷ و۴۹ نصف حقوق‌تقاعد بورّاث قانونیشان داده میشود (ورّاث ذکور تاسنّ بیست و ورّاث اناث تازمانی که شوهر اختیار نکرده اند).

مستخدمین کنتراتی نه حقوق انتظار خدمت دریافت میکنند نه حقوق تقاعد ولی نظر باحتیاجی که بوجود آنها هست همیشه رعایت حال آنان میشود و بندرت شغلشان حذف و یا موقّتاً ازکار خارج میشوند بعلاوه‌چون اکثربلکه نزدیك بعموم آنان یاجوان هستند وتازه ازمدرسه بیرون آمده اند یا تازه مشغول خدمت شده اند اصلاً متقاعد شدن وحقوق تقاعد دریافت کردن آنها فعلاً مورد ندارد.

مدال ونشان علمي

برای اظهار رضایت و قدردانی نسبت بآموزگاران مدارس علاوه بر اضافه حقوق وترفیع رتبه وسایل معنوی وضع شده که از آنجمله مدال ونشان علمی است . مدال دارای دو درجه ونشان دارای سه درجه است وبرطبق نظامنامهٔ مخصوصی اعطاء میشود . پیشنهاد مدال یا نشان علمی بدواً از طرف مدیر مدرسه یا مفتّشین برئیس معارف محلّ میشود . چنانچه برطبق نظامنامهٔ مذکور بتوان مدال یانشان داد رئیس معارف با ذکر دلیل وباارسال مدارك مثبته مراتب را بوزارت معارف پیشنهاد میکند . ادارهٔ تعلیمات عمومی پس از رسیدگی بدوسیه درصورتیکه با آن پیشنهاد موافقت داشته باشد نظر خود را بمقام وزارت اطّلاع میدهد . بروفق فقرهٔ ۱۶ ازمادّهٔ ۱۲ قانون شورای عالی معارف که اعطای نشان باید مطابق نظامنامهٔ مخصوصی بتصویب شورای مذکور برسد مقام وزارت راپرت را بشوری ارجاع میکند و در صورت تصویب شوری ازطرف دارالانشاء مراتب برای صدور حکم بپرسنل اطّلاع داده میشود . نظامنامهٔ مذکور ازطرف خود شوری وضع شده و بتصویب هیئت وزراء رسیده وبرای استحضار درضمن ملحقات این کتاب بطبع رسیده است .

بموجب مادّهٔ ۵ «مدال درجهٔ دوم باشخاص ذیل داده میشود :

۱ ـ مدیران وناظمین مدارس ابتدائي کهمدّت پنج سال دراداره کردن مدارس مزبوره ابراز لیاقت نموده باشند

۲ ـ معلّمین مدارس ابتدائی که پنج سال متوالي شاگردان ایشان بخوبي ازعهدهٔ امتحانات رسمي بر آمده باشند

۳ ـ شاگردانی که درامتحانات آخردورهٔ متوسطهٔ هر مدرسه نمرهٔ اوّل باشند »

بموجب مادّهٔ ٦ «مدال درجهٔ اوّل باشخاص ذیل اعطا میشود :

۱ ـ مدیران و ناظمین که در اداره کردن مدارس ابتدائی مدّت ده سال ابراز لیاقت نموده باشند

۲ ـ معلّمین مدارس ابتدائي که در ده دورهٔ امتحانيهٔ سالیانه شاگردان ایشان بخوبی از عهدهٔ امتحانات رسمی بر آمده باشند

۳ ـ شاگردانی که در امتحانات آخر دورهٔ تحصیلات عالیهٔ هرمدرسه نمرهٔ اوّل باشند »

بموجب مادهٔ ۱۲ «نشان درجهٔ سوم باشخاص ذیل اعطا میشود :

۱ ـ رؤسا و ناظمین ومعلّمین مدارس متوسّطه بعد از هشت سال خدمت وتعلیم

۲ ـ اعضاء هیئت رئیسه و معلّمین مدارس عالیه و مدرّسین منقول و معقول و ادبیّات عالیه بعد از پنج سال خدمت و تعلیم

۳ ـ مدیران و ناظمین و معلّمین مدارس ابتدائي بعد از ده سال از اخذ مدال درجهٔ اوّل با ادامهٔ خدمت و تعلیم»

نشان درجهٔ دوم بر طبق مادّهٔ ۱۳ و ۱٤ باشخاص سابق الذّکر پنج سال بعد از اخذ درجهٔ سوم بامداومت در خدمت و نشان درجهٔ اوّل علمی پنج‌سال بعد از اخذدرجهٔ دوم بامداومت درخدمت اعطا میگردد

محاکمه و مجازات

همانطور که وسایل قدر دانی وحقّشناسی اززحمات خدمتگزاران معارف تهیّه شده طریقهٔ محاکمه و مجازات آنها نیز تعیین گردیده است . اشخاصی که مشمول قانون استخدام کشوری هستند چنانچه در ایفای وظیفه تقصیراتی مرتکب شوند بموجب فصل سوم قانون مذکور محاکمه ومجازات میگردند.

مادّهٔ ۳۲ طرز تشکیل مجلس محاکمه را معیّن میکند که مرکّب از سه نفر عضو خواهد بود که رتبهٔ آنها لا اقلّ مساوی بارتبهٔ مظنون باشد در تحت ریاست وزیر یامعاون . شخص محکوم میتواند یکمرتبه تجدید نظر بخواهد وبرطبق مادّهٔ ۳۳ در حکم صادر تجدید نظر بعمل میآید وبموجب تبصرهٔ این مادّه که در ۲۱ مرداد ماه ۱۳۰۷ بتصویب مجلس شورای ملّی رسید مدّعی العموم محکمهٔ اداری از کلیّهٔ احکام صادره ازمحاکم اداری درظرف دوهفته از تاریخ ابلاغ حقّ تقاضای تجدید نظر دارد . مجازاتهائی که ممکن است بر طبق مادّهٔ ۳۸ پس از محکومٌ علیه شدن مستخدم باو داده شود بقرار ذیل است :

۱ ـ اخطار کتبی بدون درج در ورقهٔ خدمت

۲ ـ توبیخ کتبی بادرج در ورقه

۳ ـ کسر مقرّري ماهیانه تایك ثلث از یك ماه تاشش ماه

٤ ـ انفصال موقّت از سه ماه تایك سال

٥ ـ تنزّل مقام یك درجه یازیاد تر

٦ ـ انفصال دائم از وزارتخانهٔ ذی مدخل

۷ ـ انفصال دائم از خدمات دولتي

آموزگارانی که مشمولُ قانون استخدام کشوری نیستند وبموجب کنترات مشغول خدمتند چنانچه مرتکب تقصیری شوند بر طبق مادّهٔ ۱٤ نظامنامهٔ اختصاصی استخدام معلّمین با آنها رفتار میشود : در دفعهٔ اوّل مدیر مدرسه بدانان اخطارمیکند دردفعات بعد باداره‌ٔ معارف محلّ اطّلاع میدهد پس از رسیدگی وتحقیق ازطرف ادارهٔ تفتیش درصورتیکه

تقصیر متخلّف مستلزم الغاء کنترات باشد اداره معارف بمقام وزارت پیشنهاد میکند و قرار فسخ کنترات داده میشود

صنف خاصّی از معلّمین

بواسطهٔ احتیاج شدیدی که وزارت معارف از بدو تأسیس مدارس دولتی بمعلّم داشته است اشخاصی را که در ادارات دولتی شغل رسمی داشته‌اند بمعلّمی مدارس دولتی منصوب نموده است بطوری که هر دو کار را توأماً انجام داده اند،

این مسأله بموجب مادّهٔ ٦ قانون ١٦ جوزا ١٣٠١ صورت قانونی پیدا کرده و مادّهٔ مذکوره از اینقرار است :

« مادهٔ ٦ ـ مستخدمین دوائر دولتی هر گاه در مدارس دولتی در غیر وقت کار اداری تدریس کنند مقرّري تدریس را هم میتوانند دریافت دارند. » (١)

البتّه این صنف از معلّمین خیلی محدود داست و اشخاصی از اعضاء ادارات بمعلّمی دعوت شده اند که دارای معلومات عالیه بوده ونظیر آنها کمتر وجود داشته است . چنانچه دروسی که این صنف از معلّمین میدهند بخواهند بکسانی ارجاع کنند که شغل دیگری نداشته باشند اوّلاً محتاج بآوردن معلّم از خارجه خواهند بود و ثانیاً باید دو سه برابر مبلغ فعلی بآنان حقوق بدهند .

مقرّری که ازبابت تدریس این صنف داده میشود جزء حقوق اداری

(١) بموجب تبصرهٔ الحاقیّهٔ قانون بودجه ١٣٠٦ که درلیله ١٣ اسفندماه ١٣٠٦ بتصویب رسیده مستخدمین دوائر دولتي فقط در مدارس عالیه میتوانند موظّفاً تدریس نموده مقرّري آنرا دریافت دارند

ایشان محسوب نمیشود وموسوم است بحقّ التّدریس . بهمین جهت در موقع تعطیل تابستان که مدارس تعطیل است و تدریسی درمیان نیست مقرّری درس را بآنان نمی‌دهند .

در مرکز مطابق احصائیّه رسمی عدّهٔ این صنف معلّمین از پنج درصد کلیّهٔ آموزگاران تجاوز نمی‌کنند

معلّمین خارجي

برای تدریس درمدارس عالیه ومدارس فنّي دولتی هنوز مملکت مامحتاج بمعلّمین خارجي است بموجب مادّهٔ ۱۱ قانون استخدام کشوری استخدام اتباع خارجه باید بتصویب مجلس شورای ملّی برسد . هروقت وزارت معارف احتیاج بمعلّم خارجی دارد لایحهٔ آن را تقدیم مجلس میکند در این لایحه بر طبق مادّهٔ اوّل قانون ۲۳ عقرب ۱۳۰۱ راجع بشرائط اساسی کنترات مستخدمین خارجی ملّیّت و سمت و حقوق سالیانه و سایر مسائل مالی و مدّت کنترات معلّم خارجی باید قید گردد . فعلاً سه نفر معلّم فرانسوی در مدرسهٔ حقوق ویکنفر درمدرسهٔ طبّ وپنج نفر آلمانی در مدرسهٔ صنعتی ویکنفر خانم فرانسوی در دارالمعلّمات طهران مشغول خدمت هستند(۱)

احصائیّهٔ آموزگاران دولتی

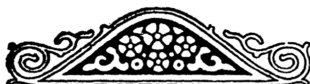
درخردادماه ۱۳۰۵ عدّهٔ کلّیّهٔ آموزگاران مدارس ایران مساوی بوده است با ۱،۹۶۶ نفر که از این عدّه ۱،۶۷۵ نفر مرد و ۲۹۱ نفر زن بوده اند. درمدارس غیررسمی غیرازمدارس قدیمه ومکتبخانها درهمان تاریخ

(۱) برای تکمیل مدارس عالیه ومتوسّطه ۱۵ نفر معلّم جدید ازفرانسه خواسته شده است

روی‌همرفته ۲٬۵۹۴ نفر آموزگار تدریس مینمودند که ۱٬۹۳۶ نفر آنها مرد و ۶۵۸ نفر آنها زن بوده اند .

مدرّسین مدارس قدیمه در ۱۳۰۵ کلّیّةً ۲۷۷ نفر بوده‌اند و درهمان سال ۱٬۸۶۳ نفر مرد و ۵۳۹ نفر زن بشغل تعلیم مشغول بوده‌اند ولی همانطور که درمورد احصائیّهٔ شاگردان مکتبخانها گفته شد بواسطهٔ فقدان وسایل هنوز عدّهٔ کامل مکتبداران در دست نیست و تصوّر میرود عدّهٔ مرد وزن آنها پنجهزار نفر باشند .

بطوری که ملاحظه میشود در آخر خرداد ۱۳۰۵ مجموع آموزگاران مدارس غیررسمی (بانضمام مدارس قدیمه و مکتبخانها) ۷٬۲۳۶ نفر بوده است



فصل چهارم

ادوار تحصیلیه ، امتحانات ، تصدیقنامه ها

قوّهٔ مقنّنه علاوه بر تعیین مقرّراتی که در مدارس باید رعایت شود ترتیب ادوار تحصیلیّه وامتحانات و تصدیقنامها را بموجب مادّهٔ ۱۸ قانون اساسی معارف بعهدهٔ وزارت معارف تفویض کرده است . مادّهٔ مذکور بقرار ذیل است :

« مادّهٔ ۱۸ — وزارت معارف ترتیب درجات و مراتب تحصیلیّه را معیّن نموده برای هرکدام امتحانات و تصدیقنامه ها برقرار خواهد نمود که دخول در خدمات دولتی موقوف بداشتن آن تصدیقنامها خواهد بود . »

چهار دوره

بر طبق مادّهٔ مذکور وزارت معارف تحصیلات ابتدائی ومتوسّطه را برچهاردوره تقسیم نموده است در شهر های کوچك و دهکده ها دورهٔ تحصیلات ابتدائی چهار سال است و مدارس بیش از چهار کلاس ندارد و شاگرد در پایان چهار سال امتحانات لازمه را داده شهادتنامهٔ ابتدائی میگیرد (۱) . کسانی که بخواهند تحصیلات خود را ادامه دهند باید بشهر های بزرگتر بروند . در شهر های بزرگ ومتوسّط دورهٔ تحصیلات ابتدائی شش سالست و در آنجا ها مدرسهٔ شش سالهٔ ابتدائی موجود است . اطفالي که امتحان تحصیلات شش سالهٔ ابتدائی را بدهند و پذیرفته شوند تصدیقنامهٔ ابتدائی دریافت خواهند کرد . پس از اخذ تصدیقنامهٔ شش سالهٔ ابتدائی میتوان

---

(۱) شهادتنامهٔ ابتدائی در ۱۲۹۸ و ۱۲۹۹ و ۱۳۰۰ داده شده ولي از آن وقت تا بحال موقّتاً اعطاء آن موقوف گردید . از هذه السّنه مجدّداً مقرر شد داده شود

داخل مدرسهٔ متوسّطه شد . دورهٔ تحصیل مدارس متوسّطه بدو قسمت تقسیم گردیده . دورهٔ اوّل متوسّطه (سیکل اوّل) که دورهٔ آن برای ذکور و اناث سه سال و دورهٔ دوم متوسّطه (سیکل دوم) که طیّ آن برای محصّلین سه سال لازم دارد و برای محصّلات دو سال .

در انتهای دورهٔ اوّل شهادتنامهٔ دورهٔ اوّل متوسّطه داده میشود و در آخر دورهٔ دوم تصدیقنامهٔ شش سالهٔ متوسّطه بذکور و تصدیقنامهٔ پنجسالهٔ متوسّطه باناث اعطا میگردد . این نکته باید یاد آوری شود که دورهٔ دوم متوسّطهٔ ذکور بچهار شعبهٔ علمی و ادبی و تجارتی و فلاحتی تقسیم شده که بعضی دروس آنها مشترك وبعضی دیگر متمایز است . در تصدیقنامهٔ شش سالهٔ متوسّطه شعبه‌ای که محصّل طی کرده قید میشود . مدارس عالیه هم هر یك اساسنامهٔ معیّن دارد که دورهٔ مدرسه را در آن قید کرده اند دورهٔ مدرسهٔ طبّ پنج سال است و محصّلینی پذیرفته میشوند که دارای تصدیقنامهٔ شش سالهٔ متوسّطه (شعبهٔ علمی) باشند و اشخاصی که در طیّ مدّت مذکور امتحانات علمی و عملی را بدهند و موّفق شوند دیپلم دکتری درطبّ اخذ میکنند . دورهٔ مدرسهٔ حقوق وسیاسی سه‌سال است . دارندگان تصدیقنامهٔ شش سالهٔ متوسّطه (شعبهٔ ادبی) حقّ دخول در مدرسهٔ حقوق وسیاسی را دارند . درآخر سال دوم مدرسه بدوشعبه تقسیم میشود : شعبهٔ علوم قضائی وعلوم اداری . درآخر سال سوم دیپلم لیسانس درعلوم قضائی یا علوم اداری داده میشود .

قسمت عالی دارالمعلّمین مرکزی جدیداً تأسیس شده وقسمت عالی

مدرسهٔ صنعتی نیز از اوّل سال تحصیلی ۱۳۰۷ بوجود خواهد آمد.

نظامنامهٔ امتحانات

بموجب فقرهٔ ٦ از مادّهٔ ۱۲ قانون شورای عالی معارف تهیّهٔ نظامنامهٔ امتحانات ازوظایف شورای عالی معارفست. شورای مذکور در ۲۸ اسد ۱۳۰۲ نظامنامه‌ای برای امتحانات ابتدائی و متوسّطه وضع کرده است که اکنون مجری و معمولٌ به میباشد، نظامنامهٔ مذکور امتحانات را بدو نوع تقسیم کرده: امتحانات داخلي وامتحانات نهائی. امتحانات داخلي سالیانه‌وبرای رفتن از کلاسي است بکلاس بالاتر. ممتحنین توسّط رئیس مدرسه از بین معلّمین کلاسهای عالی همان مدرسه انتخاب میشوند. مفتّشین وزارت معارف در سراین امتحانات حضور بهم میرسانند. راپرت امتحانات داخلي مدارس دولتی باداِرهٔ معارف محلّ با ذکر نتایج حاصله باید داده شود. امتحانات نهائی درختام ادوار تحصیلیّه بعمل می آید وبکسانی که پذیرفته میشوند شهادتنامه وتصدیقنامهٔ رسمی داده‌میشود. امتحانات نهائی ابتدائی سالی یکمرتبه درخردادماه صورت میگیرد ولی امتحانات متوسّطه وعالیه سالی دو مرتبه‌در خرداد و شهریور بوقوع میپیوندد.

هیئت ممتحنه

هیئت ممتحنهٔ امتحانات نهائی ابتدائی ومتوسّطه از طرف ادارهٔ معارف محلّ معیّن میشود.

ممتحنین دودورهٔ تحصیلیّه ازمعلّمین مجرّب ومبرّز دورهٔ تحصیلیّهٔ مافوق انتخاب میشوند باستثناء دورهٔ دوم متوسّطه که ممتحنین‌آن عموماً معلّمین همان دوره‌هستند. وقتی نمایندهٔ معارف محلّ هیئت ممتحنه را دعوت کرد در همان جلسهٔ اوّل رئیس و منشی را از بین خود

انتخاب خواهند نمود و تا آخر امتحانات هیئت ممتحنه کاملاً مستقلّ است و از هیچ مقامی نمیشود نسبت بآن هیئت حکم صادر کرد ولی بدیهی است که تمام اعمال هیئت باید برطبق نظامنامهٔ امتحانات باشد و برای ملاحظهٔ همین مسأله ادارهٔ معارف محل باید بدون مداخله درامتحانات نظارت کند و چنانچه خلافی دید تذکار دهد

امتحانات نهائی شامل دو قسمت است : کتبي وشفاهی

امتحانات کتبی در امتحانات ابتدائی قسمت کتبي عبارتست از دیکتهٔفارسی ، انشاء مختصر فارسي ، حساب و هندسه ، سیاق ، نقّاشی ، مشق خطّ

در دورهٔ اوّل متوسّطه قسمت کتبي درشعب ذیل است : دیکتهٔ فارسي ، انشاءِ فارسي ، دیکتهوترجمهٔ فرانسه بفارسي ، جبر ، نقّاشي و رسم و مشق خطّ ، برای اناث قسمت رسم ازشعب مذکور حذف میشود

در دورهٔ دوم متوسّطه موادّ امتحانات کتبي درشعبهٔ علمی عبارتست از : دیکته و انشاءِ فرانسه ، هندسهٔدِسکریپتیو ، جبر ، مثلّثات ، هیئت ، فیزیك ، شیمی و در شعبهٔ ادبی موادّ امتحانات کتبي شامل دیکتهٔ فارسي ، انشاءِ فارسي ، دیکته و انشاءِ فرانسه ، فلسفه ، تاریخ و هیئت میباشد .

کسانی که امتحانات کتبي نهائی آنها مورد قبول واقع نشود در امتحانات شفاهی پذیرفته نمیشوند . درهر مادّه حدّ اقلّ نمرهٔ قابل قبول ۵ است باستثناءِ رشتهٔ سیاق ونقّاشي و رسم و مشق خطّ که هر قدر باشد با نمرهٔ رشته های دیگر جمع میشود و بنا براین فقط در معدّل نمره ها مؤثّر

میباشد . معدّل نمره های کتبي باید لا اقلّ ۸ باشد .

همین که نتیجهٔ امتحانات کتبي از طرف رئیس هیئت ممتحنه اعلام شد دسته های دونفری وسه نفری از ممتحنین تشکیل میشود تاهر یك در رشتهٔ مخصوص امتحانات شفاهی رابعمل آورند . فعلاً رشته هائی که مورد امتحان شفاهی واقع میشود عبارتست از تمامی شعب درسهای سال آخر هر یك ازادوار تحصیلیّه از روی پروگرامهای رسمی وزارت معارف

امتحانات شفاهي

برای شهادتنامهٔ ابتدائی شعب امتحان شفاهی عبارتست از قرآن و شرعیّات وفارسی وعلم الأشیاء و جغرافیای ایران وتاریخ ایران وحساب و هندسه . امتحانات شفاهی تصدیقنامهٔ ابتدائی از رشته های ذیل بعمل می‌آید : قرآن ، شرعیّات ، فارسی ، دستورزبان فارسی ، عربی ، تعلیمات مدنی ، علم الأشیاء ، تاریخ ایران ، جغرافیای ایران وعالم ، حساب ، هندسه ، امتحان ورزش هم عملی است (۱)

امتحانات شفاهی شهادتنامهٔ دورهٔ اوّل متوّسطه از رشته های آتی الذّکر بعمل میآید : فارسی ، فقه ، عربی ، فرانسه ، تاریخ ، جغرافیا ، هندسه ، جبر ، تاریخ طبیعی ، فیزیك ، شیمی ، دفترداری . از ورزش نیز امتحان عملي میشود

بالأخره در امتحانات شفاهی تصدیقنامهٔ شش سالهٔ متوّسطه باید

(۱) بموجب قانون مصوّب مجلس شورای ملی که در ضمن ملحقات این کتاب بطبع رسیده است ورزش در مدارس اجباریست

رشته های ذیل را امتحان داد : رشته های مشترك شعبهٔ ادبی و علمی شامل فارسي و فقه و هیئت و فرانسه و زبان خارجی دوم (انگلیسی یا روسي یا آلمانی) . رشته‌های مخصوص شعبهٔ علمی مشتمل بر تاریخ طبیعی و فیزیك و شیمی و جبر و هندسه و مثلّثات و دسکریپتیو و مخروطات و میکانیك . رشته های مخصوص شعبهٔ ادبی شامل عربی و تاریخ وجغرافیاو علوم طبیعی و حقوق وفلسفه. درامتحان هر یك از رشته های شفاهی باید لااقلّ نمرهٔ هفت داشت (۲) تا پذیرفته شد .

بعلاوه برای اینکه داوطلب درکلیّهٔ امتحانات کتبی و شفاهی قبول شود باید لا اقلّ معدّل نمره های کتبی و شفاهی او رویهمرفته ده باشد . اشخاصي که در جلسهٔ خرداد ماه فقط در دو رشته از امتحانات شفاهی دوره های متوّسطه مردود شوند چنانچه معدّل سایر نمره های کتبی و شفاهی ایشان از ده کمتر نباشد پس از تعطیل تابستان همان دو رشته را امتحان خواهند داد و الاّ باید همگی دورس را امتحان دهند .

داوطلبانی که فقط از امتحانات شفاهی خرداد ماه باز مانده باشند امتحانات کتبی آنها باعتبار خود باقی است و میتوانند بعد از تعطیل تابستان در جلسهٔ شهریور فقط امتحانات شفاهی را تجدید کنند .

برای اطّلاع کامل از نظامنامهٔ امتحانات عین آنرا در ضمن ملحقات کتاب بطبع رسانده‌ایم . امتحانات مدارس عالیه تابع قواعد جداگانه‌ایست که ذکر آنها در اینجا بی مورد میباشد .

---

(۲) برای امتحان شفاهی عربی حد اقل نمرهٔ قابل قبول ٤ است

صدور تصدیقنامه

پس ازاعلام نتیجهٔ امتحانات هیئت ممتحنه نمره‌های کلیّهٔ داوطلبانرا در روی اوراق مخصوص چاپی که ازطرف وزارت‌معارف تهیّه شده نقل نموده هریك از افراد آن علی‌حده امضا میکنند . ادارهٔ معارف محلّ عین این اوراق‌را با راپرت مشروح امتحانات بانضمام سواد ورقهٔ سجلّ ولادت هریك از قبول شدگان و وجه تمبر (برای تصدیقنامهٔ ابتدائي‌یك تومان، برای شهادتنامهٔ دورهٔ اوّل‌متوسّطه‌دوتومان، برای تصدیقنامهٔ شش‌سالهٔ‌متوسّطه سه تومان) ودو قطعه عکس پنج درسه بهر (سانتیمتر) از داوطلبان ذکور دوره های متوسّطه بوزارت معارف ارسال می دارد و ادارهٔ تعلیمات عمومی پس از رسیدگی و تطبیق راپرتها و اوراق امتحانیّه با نظامنامهٔ امتحانات اقدام بصدور تصدیقنامه و شهادتنامه می کند .

احصائیّه

در ۱۳۰٦ عدّهٔ کلّ تصدیقنامهای‌ابتدائی‌که‌صاحبان آنها در انتهای سال تحصیلی ۱۳۰۵ ـ ۱۳۰٦ امتحان داده قبول شده اند ۲،۸۲۵ ورقه است (۲،۰۸۹ ورقه برای ذکور و ۷۳٦ ورقه برای اناث) .

درهمان‌سال عدّهٔ کلّ شهادتنامهای دورهٔ اوّل متوسّطه ٦۲٤ ورقه وعدّهٔ کلّ تصدیقنامهای شش سالهٔ متوسّطهٔ ذکور ۱۱۰ ورقه و عدّهٔ کلّ تصدیقنامهای پنجسالهٔ متوسّطهٔ اناث ۱٦ ورقه بوده است

ملحقات

بکتاب اصول عملی

علم تربیت

شامل

قوانین و نظامنامهای راجعه

بمعارف و کارکنان آن

قانون اداری وزارت معارف

و اوقاف و صنایع مستظرفه

مصوب ۲۷ شعبان المعظم ۱۳۲۸ هجری قمری مطابق ۱۱ سنبله ۱۲۸۹ هجری شمسی

فصل اول در ترتیب شعب ادارات مرکزی

مادهٔ اول ــ ادارات وزارت معارف واوقاف وصنایع مستظرفه ازقرار ذیل است: (۱) دائرهٔ وزارت مشتمل بروزیر وکابینهٔ وزیر (۲) مدیرکل (۳) ادارهٔ تعلیم عمومی (٤) ادارهٔ معارف (٥) ادارهٔ اوقاف (٦) دائرهٔ تحقیقات (۷) دائرهٔ تفتیش (۸) دائرهٔ محاسبات (۹) هیئت شوراي معارف

فصل دوم ـ در وظایف وزیر واعضاء ادارات

مادهٔ دوم ــ وظایف وزیر : (۱) مسؤلیت صحت مصارف اداري هرشعبه (۲) اجراي قوانین موضوعه درترویج معارف وتصحیح اموراوقاف (۳) تهیهٔ اسباب تحصیلات ابتدائی مجانی اجباري وتعمیم تحصیلات متوسطه و عالیـه (٤) ترتیب شعب ادارات وزارتخانه در ایالات و ولایات (٥) حفظ ارتبـاط ادارهٔ معارف ایران با سایردول

مادهٔ سوم ــ وظایف مدیرکل : (۱) مسؤلیت اموراداره درنزد وزیر (۲) تدارك موجبات پیشرفت امور ادارات (۳) تصدیق مراتب لیاقت اجزاء و استحقاق آنها در نیل بمراتب ودرجات عالي تر (٤) تعیین حدود وحقوق اجزاء واظهارآن در راپرتهائیکه بدولت یامجلس شوراي ملی تقدیم میشود (٥) ترتیب نظامنامه ها ومواظبت دراجراي آنها (٦) نظارت دراثاثهٔ ادارات مرکزي (۷) ترتیب بودجهٔ وزارتخانه (۸) امضاي احکام وقرار داد هاي اداری قبل ازامضاي وزیر (۹) تصدیق راپورتهاي اداری که بامضاي مدیران ادارات است (۱۰) نظارت درمالیهٔ وزارتخانه ومحاسبهٔ آنها (۱۱) امضا در موارد ذیل عوض وزیر در صورتی که وزیر اجازه داده باشد: اولاً ـ درتعیین مدت اجازهٔ مرخصی اجزاء جزء غیرازرؤساء ثانیاً ـ اجراي سیاسات ومجازات اداري در حق اجزاء جزء ثالثاً ـ توقیف مقرری وعزل اجزاء جزء موافق قانون تشکیلات اداري و قانون استخدام رابعاً ـ امضا و قبول مخارج و مصارفي که ازصد تومان تجاوز نکند و مبني برقرارنامه باشد یا سابقاً بموجب دستخط یاامضاي وزیرجاري شده باشد خامساً ـ تحدید تکلیف و وظایف خدمهٔ وزارتخانه سادساً ـ تهیهٔ یاد داشتهاي راجعه بامور مالیهٔ

وزارتخانه که باید بدیوان محاسبات تحویل شود

مادهٔ چهارم – وظایف ادارهٔ تعلیم عمومي : (۱) مراقبت در امور تعلیمات ابتدائیه و متوسطه (۲) کسب اطلاع از دوران مدارس مرکزي و بلوکي وایالات و ولایات (۳) ترتیب راپرتهای لازمه درتنظیمات مقتضیه وپیشرفت تعلیمات در مکاتب ومدارس و ترتیب لوایح در تشریح نواقص و انتشار آنها در روزنامجات (٤) احصاء مکاتب و مدارس مملکت و احصاء شاگردان در طبقات ثلثه (٥) تدارك معلمین از براي فنون وعلوم وتدریس درمدارس(٦) ترتیب کلاسهاي درس براي اکابر(۷) تهیهٔ وسائل براي پیشرفت کار مکاتب وطبع کتب (۸) ایجاد مدارس مجانی براي ایتام (۹) ایجاد مدارس شبانروزي براي شاگردان خارج و داخل که بخواهند در مرکز تحصیل کرده باشند .

مادهٔ پنجم – وظایف ادارهٔ معارف : (۱) مراقبت درامور تعلیمات عالیه وفرستادن شاگرد بخارجه (۲) تکمیل کتابخانه ومجموعه هاي علمی وتاریخی (۳) تأسیس موزههای تاریخی و علمی و صنعتی (٤) تحصیل عتیقات و نظارت در حفریات (٥) نگاهداري آثار قدیمه و حفظ آنها از اندراس و فنا (٦) نگاهداري اشیاء نفیسه و سایر اموال امکنهٔ مقدسه وغیرها که ودایع ملی در آنجا هست (۷) تأسیس قراءتخانه و کتابخانه و مجمع هاي علمی وادبی درمرکز وایالات وولایات

مادهٔ ششم – وظایف ادارهٔ اوقاف : (۱) تحصیل صورت صحیح از وقفنامه ها و موقوفات مرکزي و ایالتی و ولایتی و بلوکات در کل ممالك ایران (۲) نظارت کلیه بر اعمال متولیان ونُظّار وتفتیش در وصول و ایصال عایدات و اوقاف وممانعت ازحیف و میل اولیاء و مباشرین وقف نسبت باعیان و منافع موقوفات و تدارك موجبات آبادی آنها (۳) اداره کردن موقوفاتیکه تولیت آنها مستقیماً راجع بشخص سلطان عصر یا دولت است (٤) مراقبت در صرف عایدات اوقاف بمصارف مخصوصهٔ خودش‌حسب ما اوقفها اهلها (٥) اهتمام درصرف منافع موقوفاتیکه مصرف معین ندارد وباید درمطلق بریات‌صرف‌شود درمصارف تعلیمات وفواید عمومیه (٦) اداره کردن موقوفاتی‌که متولی مخصوص ندارد بموجب اذن ازطرف یکی از حکام شرع

مادّهٔ هفتم – وظایف ادارهٔ تحقیقات : (۱) تسویهٔ اختلافات بین متولی ونظّار اوقاف و رجوع بعدلیه در صورت لزوم (۲) تحقیق جمع خرج و عایدی اوقاف مختلفه (۳) تحقیق و تمیز املاك موقوفه از املاك شخصی

مادّهٔ هشتم – وظایف ادارهٔ تفتیش : (۱) تفتیش در مدارس ابتدائیه و متوسطه وعالیه وملاحظهٔ نظافت وحفظ صحّت آنها (۲) تفتیش دراجرای نظامنامه ها ومحاسبات وعایدات وکیفیت جریان امور درکلّیّهٔ ادارات وزارتخانه (۳) تقدیمراپرتهاي هفتگی وماهیانه وسالیانه از اوضاع مدارس و اوقاف و پیشرفت کار تعلیمات و کتب رایجه در مکاتب و کیفیت امور سایر ادارات وزارتخانه

مادّهٔ نهم – وظایف ادارهٔ محاسبات : (۱) ترتیب و نگاهداري کتب و دفاتر واوراق لازمه برای حقوق اجزاء وزارتخانه و حساب کلّیّهٔ وجوه عایدهٔ ادارهٔ معارف و اوقاف (۲) ترتیب صورتهاي ماهیانه از براي هیئت شورای معارف و صورتهاي شش ماهه در روز نامه

مادّهٔدهم – وظایف هیئت مشاوره : (۱) حل غوامض امورمعارف (۲) تسویهٔ اختلافات بین مکاتب و مدارس (۳) رد و قبول تألیفات معینه براي مدارس ومکاتب (٤) مشورت در تدارك نواقص تعلیمات و لوازم تحصیلات ثلثه از وجوه اعانه و غیره و ترجیح بعض تدارکات بمقتضیات حال (٥) تعیین مصرف وجوه فوق‌العاده که برسم هدیّه واعانه میرسد و وجوه موقوفات که باختیار وزارت معارف گذارده شده باشد (٦) معاونت فکري بوزیر در هر نوع مسأله و مشکلی که بآن هیئت رجوع شود

فصل سوم – ترتیب ادارات معارف واوقاف در ولایات و ایالات

مادّهٔ یازدهم – براي ایفای بوظایف مذکوره علاوه بر ادارات مرکزی در ایالات و ولایات نیز شعبه ها بر حسب لزوم تأسیس میشود

ضمیمهٔ قانون اداری وزارت معارف و اوقاف

مصوب جلسهٔ سه شنبه ۲۹ جمادی الاخری ۱۳۲۹

مادّهٔ دوازدهم – اداره کردن وزارت معارف و اوقاف موقوفاتی را که تولیت آنها مستقیماً راجع بشخص سلطان عصر است با اجازهٔ سلطان‌عصر خواهد بود

قانون شورای عالی معارف

مشتمل بر دو فصل و یك خاتمه مصوب ۲۰ حوت ۱۳۰۰ هجری شمسی

فصل اول ـ در تشکیلات

مادهٔ ۱ ــ براي توسعهٔ دواير علوم واشاعهٔ معارف و فنون و رفع نقايص تحصيلات علمي و فنی شوراي عالی معارف تشکيل ميگردد وشعب آن درمراكز ايالات وولايات موافق قانون مخصوصی داير خواهد گرديد

مادهٔ ۲ ــ هيئت شورای عالي معارف از ده نفر عضو رسمی بشرح ذيل تشکيل ميشود : يکنفر از مجتهدين جامع الشرايط ، دو نفر ازرؤساي مدارس عاليه و متوسطه، دو نفر از معلمين درجهٔ اول مدارس عاليه و متوسطه و پنج‌نفر از دانشمندان مملکت

مادهٔ ۳ ــ شوراي عالی‌معارف علاوه براعضاء رسمی تاده‌نفرعضو افتخاري ميتواند داشته باشد

تبصره : اعضاي افتخاري فقط حق شرکت در مذاكرات را خواهند داشت

مادهٔ ٤ ــ کليهٔ اعضاي شوراي عالی معارف بايد داراي شرايط ذيل باشند :
(۱) خدمات نمايان بمعارف مملکت نموده‌باشند (۲) لااقل سی‌سال‌داشته باشند (۳) داراي معلومات و اطلاعات لازمه بوده باشند (٤) موصوف بصحت عمل وحسن‌اخلاق وعقيده بوده ومحکوم بجنحه وجنايات نباشند

مادهٔ ٥ ــ وزير معارف اعضاء رسمی و افتخاري شورای عالي معارف را براي مدت چهار سال انتخاب نموده و بموجب فرمان همايوني رسميت ميدهد وبعد از انقضاء دو سال از دورهٔ اول نصف اعضاء بحکم قرعه خارج و بعوض آنها انتخاب ميشود واز آن ببعد بجاي هرنصف ازاعضاء که مدت چهار سال عضويت آنها تمام‌شده جديداً انتخاب بعمل خواهد آمد

مادهٔ ٦ ــ وزيرمعارف رئيس‌رسمی شوراي عالی‌معارف ومديركل وزارت معارف بالطبع عضويت خواهد داشت

مادهٔ ۷ ــ عضويت شوراي عالی معارف بدون حقوق خواهد بود

مادهٔ ۸ ــ شورای عالي معارف دارالانشاء دائمی خواهد داشت‌که وظيفهٔ آن‌تحرير ،

مذاکرات و نوشتجات و ضبط دفاتر و اسناد و تهیهٔ راپرتهای لازمه در حدود عملیات مختصهٔ شوري خواهد بود

مادهٔ ۹ — اعضاء دارالانشاء عبارت از یك رئیس ودو منشی ویك ثبات خواهد بود که وزیر معارف آنها را از غیر اعضا شوراي عـالی معارف موظفاً تعیین مینماید

مادهٔ ۱۰ — اساس شوراي عالي معارف تعطیل بردار نیست و باید لااقل در ظرف یکماه قبل از انقضاء هردوره اعضاي دورهٔ بعد انتخاب شوند و اعضاي سابق نیز قابل انتخاب میباشند

مادهٔ ۱۱ — هرگاه یکی از اعضاء استعفا یافوت نماید شوراي عالی معارف چندنفررا که واجد شرایط مذکوره در مادهٔ چهارم باشند از میان اعضای افتخاري و یا خارج از آنها بوزیر معارف پیشنهاد مینماید که وزیر یکنفر را ازبین آنها براي بقیهٔ مدت آن دوره انتخاب نماید واعضای افتخاري مقدم خواهند بود

فصل دوم ـ در وظایف

مادهٔ ۱۲ — وظایف شوراي عالي معارف از قرار تفصیل ذیل است : (۱) اهتمام در ترویج خط وزبان و ادبیات فارسی وعربی و نشر مقالات علمی عام‌المنفعه (۲) سعي در تهیهٔ موجبات تکثیر مدارس وتدارك مقدمات تعلیم اجباري ومجانی (۳) مشورت‌در رفع نقایص تعلیمات عمومی و سعی در تهیهٔ وسایل تأسیس مدارس صنعتی و فلاحتی و شبانروزي و تعمیم ورزشهای بدنی و رعایت قوانین حفظ الصحه و مراقبت در دستور تحصیلات مدارس خارجه (٤) تهیه واصلاح دستورات رسمی کلیهٔ تحصیلات علمي وفنی مدارس ذکور و اناث و نظامنامه های مدارس (٥) تهیهٔ دستور تحصیلات مدارس معلمین و معلمات و نظامنامهای راجعه بآنها (٦) تهیهٔ دستور تفتیش اوضاع معارف و مدارس و امتحان شاگردان (۷) تطبیق تألیفات مخصوصه بمدارس با دستورات رسمی وردّ و قبول آنها (۸) مشارکت باوزیر معارف در تهیهٔ بودجه و مراقبت در مصارف کلیهٔ وجوه مصوبه (۹) رفع اختلافات بین مدارس و اصلاح مکتبخانهای موجوده (۱۰) تعیین مصرف وجوه فوق العاده که برسم هدیّه و اعانه بمعارف میرسد و وجوه موقوفاتی‌که قانوناً باید بمصرف معارف برسد وتعیین شهریهٔ شاگردان مدارس غیرمجانی دولتی (۱۱) تشخیص صلاحیت اشخاصی که اجازهٔ تأسیس مدرسه و امتیاز مجله و روزنامه میخواهند (۱۲) تصدیق صلاحیت معلمین و معلمات وتهیهٔ نظامنامهٔ مخصوصی

برای ترفیع وتنزل‌رتبه یاعزل آنها ورسیدگی بشکایت رؤسا وناظمین ومعلمین مدارس دولتی درحدود وظایف اداری آنها (۱۳) تعیین شرایط محصلینی که بخرج دولت بخارجه اعزام میشوند و نظارت در انتخاب آنها (۱٤) رسیدگی بدیپلمهاي اشخاصی که در خارجه تحصیل کرده اند و تشخیص صحت و سقم آنها (۱۵) حکمیت در مورد کتبی که براي تألیف یاترجمه ازطرف وزارت معارف بعرض مسابقه گذاشته شده و بمؤلف یامترجم آن جایزه داده میشود (۱٦) تصویب اعطای نشان علمی مطابق نظامنامهٔ مخصوص (۱۷) معاونت فکري بوزیر در هر نوع مسأله و مشکلی که بآن هیئت رجوع نماید (۱۸) شورای عالي معارف نظامنامهٔ داخلی خود و شعب ایالات و ولایات را تهیه نموده پس‌ازتصویب هیئت‌دولت بموقع اجرا خواهد گذاشت (۱۹) تجدید نظر دراحکام صادره از شوراهاي معارف ایالات وولایات

خاتمه

مادهٔ ۱۳ — رأی شورای عالي معارف در غیر فقرات: ۱-۲-۳-۸-۱۷-۱۸ مادهٔ دوازدهم حتمی الاجرا خواهد بود

مادهٔ ۱٤ — براي اهتمام در تنظیم مدارس قدیمه و سعی در ترقی علوم دینیه درتحت نظر و مراقبت وزیر معارف شورائی بترتیب ذیل تشکیل خواهد شد: از علماء درجهٔ اول ۳ نفر ، از مدرسین درجهٔ اول معقول و منقول ۲ نفر ، از متولیان مدارس قدیمه درجهٔ اول ۲ نفر. شعب این شوری مطابق قانون مخصوص درمراکز ایالات وولایات دائر خواهد گردید

ضمیمه: عضویت شوراي فوق الذکر بدون حقوق خواهد بود

مادهٔ ۱۵ — مادهٔ دهم قانون اداري وزارت معارف واوقاف وصنایع مستظرفه مصوّبه ۲۷ شعبان ۱۳۲۸ منسوخ و از درجهٔ اعتبار ساقط است

قانون اجازهٔ تأسیس شعب شورای عالی معارف

در مراکز مهمّهٔ ایالات وولایات

مصوب ۱٤ شهریور ۱۳۰٦ هجری شمسی

مادهٔ ۱ — مجلس شوراي ملی بوزارت معارف اجازه میدهد که شعب شورای عالی معارف را در مراکز مهمهٔ ایالات و ولایات تأسیس نماید

مادهٔ ۲ – عدهٔ اعضای رسمی هر یك از شعب مذکوره درمادهٔ اول کمتر از پنج و بیشتر از نُه نخواهد بود

مادهٔ ۳ – عضویت شعب مزبوره مجانی است ووظایف واختیارات وشرایط عضویت آنها را وزارت معارف در حدود قوانین موضوعه معین خواهد کرد

نظامنامهٔ شورای عالی معارف

مصوب هیئت وزراء در ۲۲ عقرب ۱۳۰۱

مادّهٔ اوّل – بموجب فقرهٔ ۱۸ از مادهٔ دوازدهم قانون شوراي عالي معارف مصوبهٔ ۲۰ حوت تخاقوی ئیل ۱۳۰۰ مواد ذیل مقرر میگردد :

مادهٔ دوم – ابتداي رسمیت دورهٔ چهار سالهٔ شورای عالي معارف از تاریخ صدور فرامین همایونی است

مادهٔ سوم – دراولین جلسهٔ رسمي یکنفر نایب‌رئیس ازاعضاء رسمی شورای عالي معارف بارأي مخفي باکثریت تامهٔ اعضای حاضره انتخاب میشود واگر درمرتبهٔ اول ودوم اکثریت حاصل نشد درمرتبهٔ سوم اکثریت نسبی خواهد بود

تبصره : در این جلسه باید لااقل ده نفر از اعضاء حاضر باشند

مادهٔ چهارم – نایب رئیس برای مدت یکسال انتخاب میشود و در سنوات بعد تجدید انتخاب او نیز ممکن است

مادهٔ پنجم – حفظ نظم داخلي واجازهٔ نطق واعلان‌افتتاح و اختتام جلسه با رئیس است

مادهٔ ششم – مطالبی که باید درشورای عالی معارف مطرح شود ازطرف رئیس عنوان خواهد شد و هر یك از اعضای رسمي حق طرح و پیشنهاد مطالب را دارند ولی طرح شدن در جلسهٔ رسمی منوط برأی اکثریت خواهد بود

مادهٔ هفتم – شورای‌عالي معارف هفته‌ای یك جلسه مقرراًمنعقد میشود ولدي‌الحاجة بطور فوق العاده منعقد خواهد شد

مادهٔ هشتم – برای شروع بمذاکرات حضور هفت نفر از اعضای رسمی کافی است ولی

برای اخذ رأی حضور سه ربع از اعضاء رسمی لازم است

[بموجب تصمیم جلسهٔ ۱۳ حوت ۱۳۰۱ هیئت وزراء برای مذاکرات واخذ رأی حضور هفت نفر از اعضاء رسمی کافی است وقید حضور سه ربع از اعضاء منسوخ است]

مادهٔ نهم ــ در آخر هر جلسه باید دستور جلسهٔ آتیه معین گردد

مادهٔ دهم ــ جلسات شورای عالی معارف همه ساله از اول سرطان الي پانزدهم سنبله تعطیل خواهد بود

مادهٔ یازدهم ــ تشکیل کلیهٔ جلسات فوق العاده بتقاضای رئیس یا تقاضای کتبي پنج نفر از اعضاء رسمي بوسیلهٔ رئیس دار الانشاء خواهد بود

مادهٔ دوازدهم ــ رئیس دارالانشاء موظف است که درکلیهٔ جلسات رسمی شورای عالی معارف برای تحریر مذاکرات و صورت جلسات حاضر باشد

مادهٔ سیزدهم ــ صورت خلاصهٔ مذاکرات جلسهٔ قبل را رئیس دار الانشاء حاضر نموده ودر جلسهٔ بعد قراءت و پس از تصویب شوری بامضای رئیس خواهد رسید

مادهٔ چهاردهم ــ غیبت سه جلسهٔ متوالی هر یك از اعضاء رسمی بدون عذر و اطلاع بمنزلهٔ استعفای اوست

مادهٔ پانزدهم ــ اعضای افتخاري در حضور جلسات آزاد خواهند بود ودر موقع حضور فقط حق شرکت در مذاکرات خواهند داشت

مادهٔ شانزدهم ــ هر گاه ازاعضای افتخاری دعوت شود ودر سه جلسه بدون عذرموجه در یکسال حاضر نشوند بمنزلهٔ مستعفی خواهند بود

مادهٔ هفدهم ــ شورای عالي معارف لدی الحاجة بکمیسیونهای موقتی منقسم خواهدشد

مادهٔ هجدهم ــ هر کمیسیون از سه‌نفر از اعضای رسمی تشکیل شده و آنها میتوانند از اعضاي افتخاری برای مشاوره دعوت نمایند

مادهٔ نوزدهم ــ هر کمیسیون باید یك رئیس ویك منشی ومخبر ازمیان خود انتخاب نماید

مادهٔ بیستم ــ هر یك از کمیسیونها نهایت در مدت یکماه باید راپرت عملیات خود را بشورای عالی معارف تقدیم نماید

مادهٔ بیست و یکم ــ در صورت غیبت رئیس نایب رئیس و در غیاب هر دو مدیر کل

وظایف رئیس را عهده دار خواهد بود

مادهٔ بیست و دوم — شورای عالي معارف میتواند با کثریت سه ربع تمام اعضای خود مواد این نظامنامه را جرح و تعدیل و یا حذف و اضافه نماید ولی اجرای آن منوط بتصویب هیئت دولت است

قانون اساسی معارف

مصوب پنجشنبهٔ دهم شهر ذی‌القعده ۱۳۲۹ هجری قمری
مطابق ۹ عقرب ۱۲۹۰ هجری شمسی

مادهٔ ۱ — مکتب و مدرسه عبارت است از تأسیساتي که براي تربیت اخلاقی و علمی و بدني ابناء نوع دائر میگردد

مادهٔ ۲ — پروگرام مدارس و مکاتب از طرف وزارت معارف معیّن میگردد و باید در پروگرام حیثیّت علمی و صنعتي و نشوء و نماي بدنی ملحوظ باشد

مادهٔ ۳ — تعلیمات ابتدائیه برای عموم ایرانیان اجباری است

مادهٔ ٤ — طریق تحصیل آزاد است لیکن هرکس باید آن اندازه از معلوماتی را که دولت براي درجهٔ ابتدائی معین نموده تحصیل کند

مادهٔ ٥ — هر کس مکلف است اطفال خود را از سنّ هفت بتحصیل معلومات ابتدائیه وادارد اعم از اینکه در خانه باشد یادر مدرسه

مادهٔ ٦ — در صورت لزوم طبي یاوجود مانع باطلاع مأمورین معارف تأخیر شروع در ارسال طفل بمکتب جایز است

مادهٔ ۷ — ملل غیر اسلامی در مدارس دولتی حق تقاضاي تحصیل مذهب خودشانرا ندارند ، مجبور بتحصیل شرعیات اسلامی نیز نخواهند بود

مادهٔ ۸ — مکاتب و مدارس بر دو قسم است : رسمی و غیر رسمی . رسمي آن است که از طرف دولت دایر شده باشد . غیر رسمی آنکه بانی مخصوص داشته باشد

مادهٔ ۹ — هرکس مدرسهٔ غیر رسمی افتتاح کند باید باطلاع دولت برساند

مادهٔ ۱۰ — کسی که میخواهد مدرسه افتتاح کند باید رعایت شرایط ذیل را بنماید :
(۱) مدیر مدرسه کمتر ازسی سال نباید داشته باشد
(۲) بنای مدرسه را موافق ملاحظات حفظالصحه که از طرف وزارت معارف مقررشده است فراهم نماید
(۳) درمدارس ابتدائی مدیر باید دارای تصدیقنامهٔ تحصیلات مدارس متوسطهودرمدارس متوسطه دارای تصدیقنامهٔ تحصیلات عالیه باشد
(٤) مدیر مدرسه باید معروف بسوء عقیده و اخلاق و عادات ذمیمه نبوده مرتکب جنحه و جنایتی نشده باشد ومعلمینی را هم که انتخاب میکند باید علاوه برشرایط مزبوره هرکدام درفن خود تصدیق رسمی وزارت معارف را دارا باشد

مادهٔ ۱۱ — هرکس در هرجا تحصیل کرده باشد تادر مقام امتحان رسمی بر نیامده است در مدارس رسمی دولتی پذیرفته نخواهد شد

مادهٔ ۱۲ — مفتشین دولتی در کل مدارس و مکاتب رسمی و غیر رسمی حق ورود و تفتیش دارند وهیچ مدیری درهیچ موقعی حق مخالفت ندارد

مادهٔ ۱۳ — مدارسی که از اموال اوقاف دایر است نیز از حیث امور اخلاقی وحفظ صحت و ترتیب تعلیمات و امتحانات و غیرها تااندازهٔ که باغرض واقف موافقت کند در تحت نظارت وزارت معارف است

مادهٔ ۱٤ — وزارت معارف باید تدریس کتبی را که مضر باخلاق و دین محصلین است ممنوع نماید و کتبی که از طرف وزارت معارف ممنوع شده باشد در هیچ مدرسهٔ نباید تدریس بشود

مادهٔ ۱۵ — مدارس و مکاتب بر چهار نوع است :
(۱) مکاتب ابتدائی دهکده
(۲) مکاتب ابتدائی بلدی
(۳) مدارس متوسطه
(٤) مدارس عالیه

مادهٔ ۱٦ — هر یك از مکاتب و مدارس چهارگانه پروگرام مخصوصی قانونی خواهند داشت و وزارت معارف مسؤل اجرای آن پروگرامها ست

مادهٔ ۱۷ – پروگرام مکاتب ومدارس ابتدائیه و متوسطه باید تعلیم واجبات دینی را بقدر لزوم شامل باشد

مادهٔ ۱۸ – وزارت معارف ترتیب درجات ومراتب تحصیلیّه رامعین نموده برای هرکدام امتحانات و تصدیقنامها بر قرار خواهد نمود که دخول درخدمات دولتی موقوف بداشتن آن تصدیقنامها خواهد بود

مادهٔ ۱۹ – در هردیه و درهر محلهٔ ازقصبات یك مکتب ابتدائی دهکده دایر میشود

مادهٔ ۲۰ – درشهرها برحسب عدهٔ نفوس وحاجت اهالی وکفایت مالیهٔ محل یك یاچندین مدرسهٔ ابتدائی و متوسطه دایر خواهد شد

مادهٔ ۲۱ – مدارس عالیه در طهران ومراکز عمده دایر خواهد شد

مادهٔ ۲۲ – مخارج مدارس ابتدائیه در قصبات و بلاد بعهدهٔ دولت و مخارج آنها ازمحل مالیاتی که در هرمحل بموجب قانون برقرار میشود پرداخته خواهد شد

مادهٔ ۲۳ – مخارج مکاتب دهکده نیز برعهدهٔ دولت است و بموجب قانون از مالکین دهکده و اهالی دریافت خواهد شد

مادهٔ ۲٤ – مخارج مدارس غیر مجانی دولتی ازمحل حق‌التعلیمی است که ازشاگردان اخذ میشود و چنانچه کسری داشته باشد بر عهدهٔ دولت است

مادهٔ ۲۵ – مکاتب ومدارس مجانی که بخرج دولت اداره میشود فقط برای تمتع اطفال فقراء و اشخاصی است که رسماً عدم بضاعت آنها از طرف مأمورین رسمی محل تصدیق شده باشد

مادهٔ ۲٦ – ابنیهٔ متعلقه بمکاتب و مدارس وسایر متعلقات مدارس ازمنقول وغیر منقول در تحت نظارت وزارت معارف است

مادهٔ ۲۷ – قبول محصلین بی‌بضاعت درمدارس متوسطه وعالیه بطور مجانی بموجب قانون مخصوص خواهد بود

مادهٔ ۲۸ – مجازات بدنی در مکاتب و مدارس ممنوع است

نظامنامهٔ شهریه

مادهٔ اول — میزان مقرری شهریه در مدارس دولتی غیر مجانی بقرار ذیل است :

ا — کلاس اول ابتدائی	ده	قران
کلاس دوم «	یازده	«
کلاس سوم «	دوازده	«
کلاس چهارم «	سیزده	«
کلاس پنجم «	چهارده	«
کلاس ششم «	پانزده	«
ب — کلاس اول متوسطه	شانزده	«
کلاس دوم «	هجده	«
کلاس سوم «	بیست	«
کلاس چهارم «	بیست و دو	«
کلاس پنجم «	بیست وچهار	«
کلاس ششم «	بیست وشش	«

ج — مدارس عالیه درسال تحصیلی ازهر محصل سالیانه سی تومان بسه قسط دریافت میشود

مادهٔ دوم — درکلاسهای ابتدائی مدارس ابتدائی غیر مجانی شاگرد مجانی مطلقا پذیرفته نخواهد شد

مادهٔ سوم — محصلین دار المعلمین ودار المعلمات ابتدائی وعالی در صورتیکه کتباً متعهد وملتزم شوند که پس ازخاتمهٔ تحصیلات بقدر مدتی که درمدرسه بوده‌اند در مدارس دولتی موظفا بترتیبی که مقررات اداری وزارت معارف معین نموده عهده دار تعلیم و تدریس شوند از پرداخت شهریه معاف خواهند بود و کسانی که مایل بمعلمی نبوده و تعهد کتبی ننمایند میتوانند در مدارس مزبوره پذیرفته شوند مشروط بر اینکه شهریهٔ مقرره در مادهٔ اول را مرتباً بپردازند

مادهٔ چهارم — در هیچیك از مدارس متوسطهٔ دولتی شاگرد مجانی پذیرفته نمیشود مگر با وجود یکی از شرایط ذیل :

اول — عشر از شاگردان هر حوزهٔ معارفی که امتحان عمومی شش سالهٔ ابتدائی را داده

و باخذ تصدیقنامه نائل شده باشند (بترتیب نمرهٔ امتحانیه ازیك ببعد) مشروط باینکه عدم بضاعت آنها محرز شود

دوم — شاگرد یتیمي که لااقل یکی ازوالدین اوپنج‌سال متوالی در مدارس دولتی معلمی کرده باشد

سوم — فرزند معلم یامعلمهٔ که لااقل ده سال متوالی مشغول معلمی باشد

چهارم — فرزند هریك از مستخدمین کشوری ولشکري دولت و مؤسسات شوروی (مجلس شورای ملی و بلدیه ها و انجمنهای ایالتي وولایتی) که در موقع ایفاء وظیفه کشته شده یا ناقص الاعضاء شده باشند

مادهٔ پنجم-- در هیچیك از مدارس عالیهٔ دولتی شاگرد مجانی‌پذیرفته نمیشود مگر باوجود یکی از شرایط ذیل : ـ

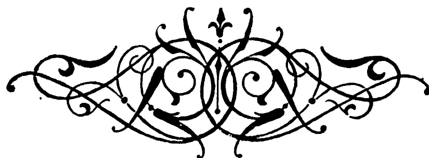
اول - خمس از شاگردان هر حوزهٔ معارفي که امتحان عمومی دورهٔ کامل متوسطه را داده وباخذ تصدیقنامه نائل شده باشند (بترتیب نمرهٔ امتحانیه ازیك ببعد) مشروطباینکه عدم بضاعت آنها محرز شود

دوم — شاگرد یتیمی که لااقل یکی از والدین او پنج سال متوالی در مدارس دولتی معلمی کرده باشد

سوم — فرزند معلم یامعلمهٔ که لااقل ده سال متوالی مشغول معلمی باشد

چهارم — فرزند هریك ازمستخدمین‌کشوری و لشکری دولت‌ومؤسسات شوروی (مجلس شورای‌ملی وبلدیه ها و انجمنهای ایالتی وولایتی) که در موقع ایفاء وظیفه کشته شده یا ناقص الاعضاء شده باشد ـ

در هشتاد و چهارمین جلسهٔ رسمی شورای عالی معارف مورخه ۲۷ تیر ماه ۱۳۰٦ بتصویب رسید .از اول مهر باید بموقع اجرا گذاشته شود



قانون اعتبار

برای تشکیل مدارس ابتدائی و تعلیمات عمومی

مصوب ۱۴ اردیبهشت ماه ۱۳۰۶ هجری شمسی

مادهٔ اول – بدولت اجازه داده میشود که در سنهٔ ۱۳۰۵ مبالغی را که بترتیب ذیل ذکر میشود علاوه بر بودجهٔ سابق وزارت معارف برای تشکیل مدارس ابتدائی بتناسب مالیات شهر ها و دهات وقصبات و ایلات در آن نقاط بمصرف برساند

در ۱۳۰۵	۶۰۰،۰۰۰ تومان
در ۱۳۰۶	۱۶۰۰،۰۰۰ تومان
در ۱۳۰۷	۲۶۰۰،۰۰۰ تومان
در ۱۳۰۸	۳۶۰۰،۰۰۰ تومان
در ۱۳۰۹	۵۰۰۰،۰۰۰ تومان

مادهٔ دوم – وجوه مذکوره در مادهٔ اول از بابت صدی نیم عایدات املاك اربابی که تخصیص بتحصیلات ابتدائی داده شده محسوب خواهد شد و در محاسبهٔ هر سال چنانچه عواید صدي نیم از مبلغی که در مادهٔ اول مذکوراست تجاوز نماید بمبلغ سال بعدافزوده و در حدود این قانون بمصرف خواهند رساند

مادهٔ سوم – مادامي که صدی نیم معارفي بالتمام بحیطهٔ وصول درنیامده وزارت مالیه مجاز است از بابت صرفه جوئیهای بودجهٔ مملکتی هرسال مبالغ مذکوره در مادهٔ اول را تأدیه نماید و بعد از بابت صدی نیم مأخوذ دارد

مادهٔ چهارم – هرگاه در ترتیب مالیات اربابی و دوابّ مصوب ۲۰ دیماه ۱۳۰۴ تغییری حاصل شود همیشه مبلغی که مختص تعلیمات ابتدائی مملکت است کمتر از یك هفتم هر مالیاتي که بجای مالیات مذکوره وضع گردد نخواهد بود و باید برطبق مواد مندرجه در این قانون بمصرف برسد

مادهٔ پنجم – تهیهٔ محل و لوازم و اثاثه و کتب ابتدائی و حقوق و خرج سفر معلمین و حقوق مستخدمین از مبالغ منظوره در مادهٔ اول بعمل خواهد آمد

تبصره : اعزام معلم از مرکز در صورتي است که در محل تهیه نشود

مادهٔ ششم – در صورتی که صدی نیم مالیات یك دیه تکافوْ با تأسیس و نگاهداری مدرسه

درآن‌دیه ننماید وزارت معارف میتواند عایدات صدی نیم چند دیه یا قصبهٔ مجاور را که برای تأسیس ونگاهداری یك باب مدرسه کافی باشد درمناسب ترین موقع آن دهات و قصبات بمصرف تأسیس برساند

مادهٔ هفتم– در مراکز ایالات وولایات مهمه و هر نقطهٔ دیگری که وزارت معارف صلاح بداند در سنهٔ ۱۳۰۶ و ۱۳۰۷ از محل وجوه‌صدی نیم دارالمعلمین و دارالمعلمات ابتدائي برای تهیهٔ معلم و معلمهٔ مدرسهٔ ابتدائی که در این قانون معین شده تأسیس خواهد نمود

مادهٔ هشتم– وزارت معارف مجاز است که در نقاطی‌که صلاح ومقتضی میداند دردهات و قری و قصبات کلاس اکابر ابتدائی تأسیس نماید

مادهٔ نهم – وزارت معارف مکلف‌است از وجوه مذکوره در مادهٔ اول مدارس‌ابتدائی سیار برای ایلات تأسیس نماید

مادهٔ دهم – وزارت معارف مأمور اجرای این قانون و وزارت مالیه مسؤول پرداخت وجوه مذکوره در این قانون‌ می باشد

قانون اجازهٔ پرداخت اعتبارات

مربوطه بقانون تعلیمات عمومی از محل عایدات عمومی مملکتی

مصوب ۱۳ مهر ماه ۱۳۰۶ هجری شمسی

مادهٔ واحده – وزارت‌مالیه مکلف‌است اعتبارات مصرحه در مادهٔ اول قانون تعلیمات عمومی را بابت هریك ازسنوات مربوطه در همان‌سال از محل عایدات عمومی مملکتی پرداخت نموده بعد بر طبق مـادهٔ سوم قانون فوق بابت مالیات صدی نیم یا صرفه جوئیها محسوب دارد.

قانون ارسال محصل بخارجه

مصوب اول خرداد ماه ۱۳۰۷

مادهٔ اول -- دولت مکلف است اعتبارات ذیل را برای اعزام شاگرد بخارجه اعم از مرکز و ولایات جهت تکمیل تحصیلات در علوم وفنونی که از طرف دولت معین خواهد شد در بودجهٔ سنوات ذیل منظور دارد از عدهٔ محصلین اعزامی بایستی همه ساله لا اقل صدی سي وپنج برای تحصیل فن تعلیم و تربیت اعزام شوند

سال هزار سیصدوهفت ۱۰۰،۰۰۰ تومان سال‌هزاروسیصدوده ۴۰۰،۰۰۰ تومان

سال‌هزاروسیصدوهشت ۲۰۰،۰۰۰ « سال‌هزاروسیصدویازده ۵۰۰،۰۰۰ «

سال هزارو سیصد و نه ۳۰۰،۰۰۰ « سال‌هزاروسیصدودوازده

و سنوات بعد ۶۰۰،۰۰۰ «

تبصره ـ اعتباراتی‌که بموجب قوانین مخصوص‌اختصاص‌باعزام محصلین خارجی دارد و همچنین اعتباراتي‌که در بودجهٔ ۱۳۰۷ وزارتخانها تخصیص باین نوع خرج داده شده باید در آتیه محفوظ بماند و اعتبار مذکور در این ماده علاوه بر اعتبارات فوق‌الذکر خواهد بود

مادهٔ دوم -- محصلین اعزامی باید واجد شرایط ذیل باشند:

ا -- تابعیت ایران وایرانی بودن

ب -- دادن امتحان مطابق پروگرام مسابقه‌که ازطرف وزارت معارف تهیه خواهدشد و نبایدکمتر ازپروگرام مدارس‌متوسطه باشد ، دارندگان تصدیقنامهٔ مدارس‌عالیه یامتوسطه یافنی باتساوی سایر شرایط مسابقه حق تقدم خواهند داشت

ج -- تقبل اینکه در ممالك و در شعب علمی که از طرف دولت معین خواهد شد تحصیل نموده و پس از فراغ از تحصیل واخذ دیپلم ضعف مدتی را که درخارج بخرج دولت تحصیل کرده اند در شعبهٔ تحصیلات خود بدولت خدمت نمایند

تبصره ـ اعلان مسابقهٔ محصلین دوماه قبل ازموقع آن درتمام مملکت‌منتشر میشود

مادهٔ سوم -- دولت مکلف است کسانی را که برطبق این قانون فارغ التحصیل میشوند در شعبی که مربوط بتحصیلات آنهاست مصدر خدمت نماید و چنانچه از تاریخ مراجعت بایران تا مدت شش ماه خدمتی بآنها رجوع نگردید میتوانند براي خود شغل دیگر تدارك نمایند ولی هرگاه بعداً تامدت چهار سال استخدام آنها مورد احتیاج دولت واقع

شد بآنها اخطار میشود و پس از سه ماه از تاریخ اخطار باید حاضر خدمت شوند دراین صورت اگر بلا فاصله خدمتی ارجاع نگردید دولت مکلف است مادام که خدمتي رجوع نکرده حقوق رتبهٔ آنهارا پرداخت نماید

تبصره ـ مواد ٦٧ و ٧٣ قانون استخدام کشوری شامل حال محصلین مذکور نخواهد بود ودولت میتواند محصلین مزبور وهمچنین کلیهٔ کسانی را که ازمدارس عالیه فارغ التحصیل شده و باخذ دیپلم از درجهٔ لیسانس ببالا نائل آمده اند بدون طی خدمت ابتدائی برتبهٔ ۳ اداری بخدمت بپذیرد و تارتبهٔ شش اداری آنهارا پس از توقف دوسال در یك رتبه برتبهٔ بالا تر ارتقا بدهد

مادهٔ چهارم ـ وزارت معارف مکلف است محصلین اعزامی را در تحت مواظبت و مراقبت سر پرستهای مخصوصی قرار دهد و حقوق سر پرستها و مخارج و مصارفی که بجهت این کار پیدا میشود ازاعتبارات مذکوره در مادهٔ اول این قانون تأمین خواهد شد ولی میزان آن علی‌ایّ حال درسه‌سال‌اول سالیانه از ۱۲۰۰۰ تومان وبعدها از ۲٤۰۰۰ تومان نباید تجاوز کند

تبصره ـ سرپرستهاي اعزامی مکلفند نسبت بمحصلین ایرانی که بخرج اولیاء خود در محل اقامت آنها مشغول تحصیل میباشند بارضایت اولیاء آنها نیز مراقبت و مواظبت کامل نمایند

مادهٔ پنجم ـ کلیهٔ صرفه جوئیهای از این محل بمصرف همین موضوع خواهد رسید

مادهٔ ششم ـ نظامنامهٔ اجراء این قانون‌را وزارت‌معارف واوقاف و صنایع مستظرفه تهیه نمود ومأمور اجراي آن نیز خواهد بود

نظامنامهٔ مکاتب محلی

مصوب ۲۷ برج دلو ۱۳۰۲ در بیستمین جلسهٔ شورای عالی معارف

مادهٔ اول ـ مکتب باید درجای وسیع و روشن بي رطوبتی تأسیس گردد و حتی‌المقدور باید از معابر عامه دور باشد تا موجبات خطر فراهم نیاید .

مادهٔ دوم ـ هیچکس از ذکور و اناث مأذون نیست من بعد بدون اجازهٔ وزارت معارف در خانهٔ خود یا جای دیگر مکتب باز نماید .

مادهٔ سوم ـ داو طلب باید لا اقل دارای سواد فارسی باشد یعنی کتب ساده وآسان را

بخواند ونوشتن وسیاق را مختصراً بداند وسن او از سی سال کمتر نباشد بعلاوه معروف بسوء اخلاق و فساد عقیده نبوده مرتکب جنحه و جنایتی نیز نشده باشد .

مادهٔ چهارم — ترتیبات و تحصیلات مطابق دستور وزارت معارف خواهد بود .

مادهٔ پنجم — عدهٔ اطفال هر مکتب از سی نفر تجاوز نمیکند .

مادهٔ ششم — مفتش هر مکتب را تفتیش کرده و مداقهٔ کامل در وضع تحصیل و امور حفظ الصحهٔ آن بعمل خواهد آورد .

مادهٔ هفتم — تنبیه بدنی بکلی ممنوع است .

مادهٔ هشتم — مکاتب فعلی نیز تابع مقررات مواد این نظامنامه خواهد بود .

مادهٔ نهم — اگر مکتب دخترانه در خانه شخصی باشد مرد و پسر بزرگ در تمام مدت افتتاح مکتب نباید در آنجا آمد و رفت کنند .

مادهٔ دهم — اطفال را نباید بکار خانه و بچه داری یا هر گونه خدمت دیگر واداشت .

مادهٔ یازدهم — وظیفهٔ عمدهٔ آموزگار مواظبت کامل طفل و حسن تربیت و اخلاق او خواهد بود .

مادهٔ دوازدهم — این نظامنامه اختصاص بمکاتب شهر طهران خواهد داشت .

نظامنامهٔ مدارس ابتدائیه و متوسطه (۱)

مصوب ۱۴ ثور ۱۲۹۹

فصل اوّل - وظایف رئیس مدرسه

مادهٔ ۱ — رئیس مدرسه درکلیهٔ امور مسؤل ادارهٔ کلّ معارف است ودر هر مورد که اطّلاعاتی ادارهٔ مزبور و ادارهٔ تفتیش کلّ وزارت معارف تقاضا میکنند باید بادارات مزبوره بدهد .

مادهٔ ۲ — رئیس باید هر گونه اطّلاع لازمهٔ که مفتش تقاضا مینماید باو داده و نیز در مواقع لزوم دفاتر مدرسه را ارائه نموده توضیحات لازمه بدهد

(۱) — موادی‌که در مقابل آنها این علامت (✡) گذاشته شده راجع و مختص بمدارس متوسطه است و سایر مواد مشترك مابین مدارس ابتدائی و متوسطه میباشد

مادهٔ ٣ — رئیس باید در هر ماه نواقص مدرسه را یاد داشت کرده بادارهٔ تفتیش فرستاده رفع آنرا از ادارهٔ مزبوره بخواهد .

* مادهٔ ٤ — مسؤل محاسبهٔ مدرسه رئیس مدرسه میباشد . رؤسای مدارس دولتی بایدبرای جمع آوری عایدات مقرّرات نظامنامهٔ شهریّه را مرعی دارند (رجوع شود بنظامنامهٔ شهریه) (١) برای جمع آوری ماهیانه و نگاهداری دفاتر محاسبه رئیس میتواند از ناظم کمك بطلبد .

مادهٔ ٥ — رئیس مسؤل اجرای نظامنامهٔ دروس (پروگرام) وزارت معارف است

مادهٔ ٦ — اگر یکی از معلمین مدرسه غیبت نماید رئیس باید معلم دیگری موقتاً بجای او بگمارد یا شخصاً بکلاس حاضر شود که دروس آن کلاس بتأخیر نیفتد

مادهٔ ٧ — رئیس باید از ساعات اول درس تا آخر ساعات درس در مدرسه حضورداشته باشد و پس از متفرق شدن شاگردان از مدرسه خارج شود اگر بعلتی غیبت نماید در صورت نبودن ناظم یکی از معلمین معتمد را بجای خود بگمارد

مادهٔ ٨ — در اوقاتی که رؤسای مدارس دولتی باید درمدرسه باشند جز در صورتی که احضار شده باشند و یا در مواقع ضروری (در موقع پرداخت حقوق و یا برای تحویل محاسبات) حق آمدن بوزارت معارف ندارند اگر حاجت و مطلبی دارند باید کتباً و یا بتوسط مفتش بوزارت معارف ابلاغ نمایند . چنانچه در ساعات مزبوره مفتش بمدرسه وارد شود و رئیس در مدرسه نباشد آن روز را بعنوان غیبت حقوق نخواهد داشت .

مادهٔ ٩ — در صورت غیبت و تعویق ورود رؤسای مدارس دولتی مقررات نظامنامهٔ جرایم غیبت دربارهٔ ایشان مجری خواهد بود .

مادهٔ ١٠ — رئیس مدرسه نباید مشاغلی داشته باشد که باساعات خدمت او در مدرسه معارضه نماید بعلاوه رؤسای مدارس متوسطهٔ دولتی هفته ای هشت ساعت بایدمجاناً تدریس نمایند

مادهٔ ١١ — رئیس باید در آخر تعطیل تابستان یکهفته پیش از افتتاح مدرسه جدول ساعات دروس سال تحصیلی را که شروع میشود حاضر کرده و بهر معلمی جدول مخصوص او را بدهد و این جدول تا یکهفته موقتاً با بعضی تغییرات و تبدیلات مجری خواهد بود و در هفتهٔ دوم باید آنرا در دیوار اطاق رئیس نصب نماید بعلاوه جدول خصوصی هر کلاس

(١) در فصل هشتم این نظامنامه و همچنین در نظامنامهٔ شهریه مصوب شورای عالی معارف که درین کتاب در صفحهٔ ٣٠٧ و ٣٠٨ چاپ شده است

را در خود آن کلاس نصب نموده و ساعات درس هر معلمی را بخود معلمین بدهد یک صورت نیز از جدول ساعات دروس کلیهٔ کلاسها باداره تفتیش بدهد .

مادهٔ ۱۲ — تغییر ساعات دروس باید باطلاع و صلاحدید مفتش مدرسه باشد .

مادهٔ ۱۳ — غیر از مفتشین وممتحنین دولتی بدون اجازهٔ رئیس کسی حق دخول در کلاسها ندارد

مادهٔ ۱٤ — تمام اثاث مدرسه ازهر قبیل تحویل رئیس مدرسهٔ دولتی شده رئیس مزبور مسؤل حفظ آنهامیباشد و اگر چیزی از اثاث و اسباب مدرسه از حیز انتفاع افتاده باشد برای تجدید آن رئیس باید بتوسط مفتش یا مستقیما باداره کل تفتیش اطلاع بدهد

مادهٔ ۱۵ — رئیس باید در دفتر حاضر و غایب معلمین نظر و مراقبت داشته و درموقع تصریحات لازمه در آن درج نماید و اسنادو تصدیقهای غائبین را ضبط کند (رجوع شود بنظامنامهٔ جرایم غیبت و تعویق ورود)

مادهٔ ۱٦ — رئیس باید غالباً بسر کشی کلاسها رفته از تمام اشغال واعمال معلمین ومتعلمین اطلاع بهم رسانده معلمین را بآنچه در طرز و اسلوب تعلیم صلاح است هدایت کند ولی البته تعلیمات و دستور هائی را که لازم می بیند بمعلمین بدهد باید در خارج کلاس در غیاب شاگردان باشد.

مادهٔ ۱۷ — رئیس باید لا اقل ماهی دو مرتبه با معلمین مجلسی نموده از نواقصی که در امور تدریسیه موجود است مذاکره نماید و ریاست شورای معلمین در هر امر با رئیس است (رجوع شود بنظامنامهٔ شورای معلمین)

مادهٔ ۱۸ — رئیس باید در هر اطاق یکنفر از شاگردان را بسمت مبصري معین نماید و مبصر مزبور همیشه عدهٔ شاگردان و عدهٔ غـائبین و اسم معلم را حاضر داشته و اینکه چه درس داده میشود دانسته هر زمان که یك شخص رسمی وارد کلاس شود بعبارات محترمانه اطلاع دهد

مادهٔ ۱۹ — رئیس باید همه روزه بعد از اختتام درس مراجعه بدفاتر کلاس نموده دارندگان نمرات بد را سیاست لازمه کرده ودرملاحظاتی که معلمین یاد داشت نموده اند دقت بعمل آورد

مادهٔ ۲۰ — رئیس باید مقررات و دستور العملهاي وزارت معارف را که راجع بامور تحصیلیه و حفظ الصحه است بموقع اجرا گذارد و مخصوصاً در وسعت حیاط مدرسه و اوطاقهای کلاس ونظافت امکنه وروشنی آنها و جریان هوا مراقبت داشته باشد ونیز در

پاکی آب آشامیدنی دقت داشته استعمال جای آب بی شیر را مجاز نداند

مادهٔ ۲۱ — رئیس باید مواظبت تام در نظافت شاگردان وملبوس و تمام ملزومات آنها از قبیل کتاب ولوازم التحریر وانتظام خانهای میز داشته برای انجام این قسمت بمعلمین دستور العمل لازمه بدهد و ایشان‌را بکمك خود دعوت نماید .

مادهٔ ۲۲ — رئیس باید اطفالی که دارای امراض مسریه از قبیل زرد زخم و کچلی و غیره هستند قبول ننموده وهرگاه طفلی درمدرسه مبتلی شود او را موقتاً ازمدرسه خارج نماید تا پس از معالجه بمدرسه مراجعت کند .

مادهٔ ۲۳ — اگریکی ازشاگردان بغتةً بمرض مبتلی‌شود رئیس باید شاگرد را بهمراهی خادم مدرسه بخانهٔ طفل روانه نماید واگر لازم شود طبیبی‌را برای معاینه بمدرسه بخواهد

مادهٔ ۲٤ — درهوای گرم تابستان هرگاه میزان الحرارهٔ صد درجهٔ دوساعت قبل از ظهر بسی درجه درسایه برسد رئیس‌باید ازآن ساعت ببعد شاگردان را مرخص نماید درزمستان هم باید هواي کلاس را کمتر از پانزده درجه نگاه ندارد .

مادهٔ ۲۵ — رئیس مراقبت خواهد کرد که همه روزه شاگردان بعد از ظهر در مدرسه نماز بخوانند .

*مادهٔ ۲٦ — رئیس نباید شاگرد جدیدی را قبول نماید مگر اینکه قبض رسید ماهیانهٔ مدرسهٔ سابقه که درآنجا بوده است دردست داشته واز مدرسهٔ دیگر بواسطه سوء اخلاق اخراج نشده باشد بنا براین هرزمان که شاگردی بواسطهٔ علت تغییر منزل یاجهتی دیگر بخواهد تغییر مدرسه دهد رئیس آن مدرسه مکلف است که تصدیقی راجع باخلاق ورفتار آن شاگرد و اینکه شهریه را کاملاً پرداخته یا نه بمشار الیه بدهد .

مادهٔ ۲۷ — رئیس باید اسامی شاگردانيکه ترفیع درجهٔ کلاس یافته و یا درهمان کلاس کلاس‌مانده اند درمجلس جشن‌جائزه‌که بعد ازامتحان کل منعقد میشود محض‌تشویق شاگردان ساعی و توبیخ متعلمین کم استعداد و کاهل تذکار نماید

مادهٔ ۲۸ — رئیس باید ورقهٔ نمرهٔ ماهیانه ترتیب داده در آخر هرماه بشاگردان بدهد و روی ورقهٔ ماه دهم سال باید قید شودکه شاگرد بکلاس بالا رفته یا نه (درآخراین نظامنامه نمونهٔ ورقه نمرهٔ ماهیانه طبع شده)

مادهٔ ۲۹ — درصورتیکه حرکت ناشایسته از شاگرد سر زند رئیس مدرسه باید شوراي

معلمین را منعقد نموده و درصورتی‌که شوری بالاتفاق یا باکثریت تصدیق نمایندکه اخلاق او اصلاح ناپذیر است رئیس میتواند اورا ازمدرسه اخراج نموده و راپرت آنرا باداره معارف بدهد.

مادهٔ ۳۰ – ورود وخروج شاگردان ازمدرسه درغیر ساعات معمولی باید باطلاع واجازهٔ رئیس باشد.

مادهٔ ۳۱ – رئیس باید هرگونه احتیاجات بی‌قاعدهٔ محصلین و مذاکرات خارج ازوظیفهٔ مدرسه را جلوگیری و منع نماید.

مادهٔ ۳۲ – رئیس باید مذاکرات سیاسی وخواندن جراید را در مدرسه بین شاگردان قدغن نماید.

مادهٔ ۳۳ – رئیس باید درمواقع معینه توسط معلمین و شاگردان در خود مدرسه خطابه های مناسب ترتیب داده و مجلس مناظره تشکیل نماید.

تبصره - در مدارس ابتدائیهٔ چهار ساله انجام وظایفی که در مدارس متوسطه بعهدهٔ ناظم محول است نیز بر عهدهٔ رئیس است (رجوع شود بفصل دوم)

فصل دوم - وظایف ناظم (۱)

مادهٔ ۳۴ – ناظم مدرسه در تمام امور راجعه بمدرسه مسؤل رئیس بوده و باید مطابق دستور او عمل نماید.

مادهٔ ۳۵ – ناظم مدرسه باید همه روزه نیم‌ساعت قبل از زنگ صبح در مدرسه حاضر و عصر بعد از رفتن شاگردان از مدرسه خارج شود

مادهٔ ۳۶ – ناظم مسؤل نظم مدرسه و مواظب نماز وبازی وتنفس وورزش شاگردان و ترتیب صفّ و ورود وخروج از اوطاقها میباشد،

مادهٔ ۳۷ – ناظم مدرسه روزی یکساعت میتواند مجانی تدریس نماید و تعیین آن منوط بنظر رئیس است و بقیهٔ اوقات را باید صرف نظم و ترتیب مدرسه نماید

مادهٔ ۳۸ – ناظم باید همه روزه غائبین کلاسها را از دفاتر یومیهٔ نمره استخراج کرده بنظر رئیس برساند

(۱) در مدارس ابتدائیه انجام این وظایف نیز بعهدهٔ رئیس است

مادۀ ۳۹ ــ ناظم نوشتن اسامی شاگردان و مواد درس یومیه را در دفتر نمره بمبصر دستور داده حفظ و نظافت آنرا سفارش میکند

مادۀ ۴۰ ــ ناظم باید همه روزه علت غیبت شاگرد را ازشاگرد یا اولیا بتوسط فراشها تحقیق نموده در موقع لزوم بنظر رئیس برساند

مادۀ ۴۱ ــ ناظم بایدبوظایف وتکالیف فراشها رسیدگی کرده برئیس راپرتهای لازمه بدهد

فصل سوم ـ وظایف معلّمین

مادۀ ۴۲ ــ معلمین مدرسه مسؤل تحصیل و تهذیب اخلاق تمام شاگردانی هستند که تعلیمشان موکول به آنانست و باید نظامات مقرره و تمام اعمال و اوامری که از طرف مدیر مدرسه بایشان محول میشود مجری دارند ولی درترتیب تعلیم آزادند بشرط اینکه‌از کتب‌درسی منتخبۀ وزارت‌معارف ونظامنامۀ دروس آن تخلف ننمایند وباید دانسته باشند که مقصود از تربیت نه فقط ترغیب شاگردان بتحصیل علوم است بلکه صحت اعمال و تهذیب اخلاق آنهارا باید در مد نظر گرفته ملکات کریمه و اخلاق حمیده را در نهاد شاگردان متمکّن سازند

معلمین باید درمیان شاگردان ملاحظۀ کمال خوش سلوکی و ادب را کرده و این مسأله را ازخاطر فراموش ننمایند که‌بهترین وسیله بجهت معتاد کردن محصلین برفتار پسندیده‌همانا حرکت و رفتار معلم است گفتار معلم تا باکردار او موافقت ننماید نتیجۀ مطلوبه بدست نمی‌آید پس معلم باید ملتفت باشد هر چیز را که بمتعلمین امر و توصیه می نماید خودمتصف بآن بوده باشد که اطفال درهرکار اقتدا بمعلم نموده اورا سر مشق خود قرار بدهند . مخصوصاً باید در طرز بیان و محاوره و حرکات و سکنات داخل وخارج مدرسه که‌متعلمین آنرا مشاهده میکنند نهایت مراقبت ومواظبت را داشته واز استعمال الفاظ ناپسند وکلمات زشت و رکیك جدا اجتناب کند .

معلم باید با شاگردان بطریق عزم و جزم ولي بامهربانی وملاطفت در امور تدریسی‌معامله کرده قبل ازاظهار برئیس مستقیماً ومستقلاً حافظ نفوذ و اقتدار خود باشد

در وقت تدریس معلم باید مطالب را موافق فهم شاگرد بیان نموده مواظب باشد شاگردان طوطی وار چیزی حفظ نکنند و بخاطر نسپارند و نیز باید متوجه باشد متعلمین در جوابهائی‌که بسؤالات وی میدهند شمرده ومربوط حرف بزنند وخود او نیز درسخن گفتن مراعات این نکته را بکند .

مادهٔ ۴۳ — در موقع درس معلم مسؤل نظم و ترتیب کلاس است

مادهٔ ۴۴ — معلمین مسؤل پیشرفت شاگردان خودبوده وباید سعی نمایند اقلاً پانزده‌روز بموقع امتحان سالیانه مانده‌تمام‌موواددرسی‌را که عهده‌دارند بانجام‌رسانند و بشاگردان‌بیاموزند

مادهٔ ۴۵ — معلمین باید در امور اداری مدرسه خود را مسؤل رئیس بدانند و رعایت اوامر و دستور العملهای اورا لازم شمرند و نیز نظریات مفتشین وزارت معارف را در طرز تدریس و اداره و تنظیم کلاس با حسن تلقی پذیرفته بکار بستن آنرا واجب دانند

مادهٔ ۴۶ — معلم باید در مورد سؤال و امتحان تبعیض را روا ندانسته و توجه خود را منحصر ببعض دون بعض ننماید و از تمام شاگردان باختلاف سؤالات لازمه بکند و در پیشرفت و ترقی فردا فرد شاگردان بیك درجه دقت ومواظبت بعمل آورد .

مادهٔ ۴۷ — اگر معلمی درغیر ایام تعطیل از مدرسه با اجازه غایب شود در صورتی که علت غیبت اومرض نباشد بیش از یك‌هفته استحقاق شهریهٔ خود را نخواهد داشت ولیکن اگر سبب غیبت ابتلاء بمرض باشد بتصدیق طبیب یك ماه‌اول ماهیانهٔ خود را گرفته و اگر از یك ماه تجاوز کرد در ماه دوم بسته بنظریات ادارهٔ معارف است .

مادهٔ ۴۸ — اگر معلمی بدون عذرموجه غایب شود مورد مؤاخذه بوده وبرطبق نظامنامهٔ جرایم غیبت و تعویق ورود با او معمول خواهد شد

مادهٔ ۴۹ — معلمین باید همه روزه دفتر حاضر و غایب را در موقع ورود و خروج از مدرسه امضا نمایند و سعی کنند که غیبت وتعویق ورود ایشان تکرار نشود که علاوه بر جریمه باعث حرمان آنان از ارتقاء رتبه میباشد

مادهٔ ۵۰ — هرگاه معلمی بخواهد از شغل خود استعفا کند بایدوماه قبل بتوسطرئیس بادارهٔ تفتیش و ادارهٔ پرسنل اطلاع بدهد

مادهٔ ۵۱ — (۱) هرگاه در سایر وظایف خود معلم مدرسهٔ دولتی قصوری نماید دفعهٔ اول رئیس باو اخطار مینماید واورا متذکر میسازد ودفعهٔ ثانی وثالث رئیس مدرسه اعمال معلم را بادارهٔ تفتیش اطلاع میدهد و ادارهٔ تفتیش با تصویب ادارهٔ معارف موافق درجهٔ تقصیر معلم از یك عشر تا یك ربع ازحقوق او کسر مینماید . اگر بازمتخلف متنبّه نشد و

(۱) این ماده بواسطهٔ مادهٔ ۱۴ نظامنامهٔ استخدام معلمین تغییر حاصل کرده است

خلافي از او سرزد ادارهٔ تفتیش پس از رسیدگی مراتب را باطلاع ادارهٔ معارف خواهد رسانید تا معلم دیگری بجای او تعیین نمایند (۱)

مادهٔ ۵۲ ــ کتب درسی از روی صورتی که ادارهٔ معارف و تفتیش تعیین مینمایند در شورای معلمین انتخاب خواهد شد

مادهٔ ۵۳ ــ علاوه برآزمایش وسؤالات یومیه معلم باید اقلاً یك‌دفعه درماه ازشاگردان مطالبی را که درآن مدت تحصیل کرده اند کتباً وشفاهاً سؤال نماید ونمرات آن امتحان را در دفتر نمره و ورقهٔ نمرهٔ ماهیانهٔ شاگردان ثبت کنند

مادهٔ ۵٤ ــ نمرهٔ درسها از صفر الي بيست خواهد بود از قرار ذيل : صفر خیلی بد ـ از ۱ تا ٤ بد ـ از ۵ تا ۹ کم‌قوه (غیرکافی) ـ از ۱۰ تا ۱٤ متوسط (قابل قبول) ـ از ۱۵ تا ۱۸ خوب ـ از ۱۹ تا ۲۰ خیلی خوب

مادهٔ ۵۵ ــ معلم باید همیشه قبل از شاگردان داخل کلاس شده و بعد از آنها ازکلاس خارج شود .

مادهٔ ۵٦ ــ استعمال چای وقهوه وامثال‌آن وتدخین درکلاس بکلی ممنوع است ومرتکب مورد مؤاخذه خواهد بود .

مادهٔ ۵۷ ــ تقاضا وقبول تحف وهدایا از متعلمین ممنوع است و نیز معلمین نبایدبهیچوجه از زحمت و دست رنج شاگردان استفاده نمایند .

فصل چهارم ـ تکالیف شاگردان

مادهٔ ۵۸ ــ شاگردانی‌که بمدرسه داخل میشوند اولیای آنان باید تقاضای کتبی بمدیر مدرسه داده و تعرفهٔ سجل احوال و تصدیق تاریخ آبله کوبی وتصدیق علی‌حده از طبیب مبنی بر اینکه طفل مبرّا از امراض مسریه میباشد ارائه دهند . در مدارس مجانی علاوه بر مراتب مذکوره ولیّ طفل باید ورقهٔ تعهد نامه را امضاء نموده و تسلیم مدرسه سازد .

مادهٔ ۵۹ ــ مدارس سالی دومرتبه یك‌مرتبه پس ازاتمام تعطیل تابستان در مدت یك‌ماه بعد از افتتاح مدرسه و یك‌مرتبه در پانزده روزهٔ اول برج جدی شاگرد قبول مینمایند

* مادهٔ ٦۰ ــ در مدارس متوسطهٔ دولتی شاگرد مجانی پذیرفته نمیشود مگر آنکه در

---

(۱) اگر مستخدمین جزء و فراشها نیز مرتکب خلافی شوند انفصال آنها و نصب مستخدم جدیدی را رئیس باید از ادارهٔ پرسنل تقاضا نماید

مورد یکی از مستثنیات نظامنامهٔ شهریه واقع شود .

مادهٔ ۶۱ — سن شاگردانی که در مدرسه قبول خواهند شد بقرار ذیل است :
درکلاس اول ابتدائی از ۷ تا ۸ ـ کلاس دوم از ۸ تا ۹ ـ کلاس سوم از ۹ تا ۱۰ ـ کلاس چهارم از ۱۰ تا ۱۱ ـ کلاس پنجم از ۱۱ تا ۱۲ ـ کلاس‌ششم از ۱۲ تا ۱۳ . استثناء مدیر مدرسه میتواند شاگردی را که سنش خارج ازحدود مقرره است در مدرسه بپذیرد مشروط بر اینکه راجع باخلاق ورفتار او تحقیقات نموده و کاملاً از اطاعت او بنظامات مدرسه اطمینان حاصل کرده باشد ـ در کلاسهای هفت تا دوازده کلیهٔ سن شاگردان نباید از بیست سال تجاوز نماید

ماده ۶۲ — شاگردی که داخل مدرسه میشود مطیع کلیهٔ قوانین مدرسه میباشد و اطاعت اوامر ونواهی رئیس ومعلمین وناظم واجرای دستورهای ایشان بروی فرض و واجب‌است

مادهٔ ۶۳ — شاگرد اگر بعلتی بخواهد تغییر مدرسه بدهد باید تصدیقی راجع باخلاق و نمرهٔ درس و کلاسی که در آن تحصیل کرده است از مدرسهٔ سابق داشته باشد

مادهٔ ۶۴ — کلیهٔ شاگردان مدرسه باید در موقع افتتاح سالیانهٔ مدارس در عرض یك ماه بمدرسه وارد شوند

مادهٔ ۶۵ — هرگاه شاگرد بعذر ناخوشی یامسافرت ازورود بمدرسه در ماه اول تأخیر کرد باید اسناد مثبته ارائه دهدو دراین‌صورت هم هرگاه بواسطهٔ تأخیر نتوانست ازعهدهٔ امتحان ورودیه بر آید بکلاس پائین‌تر فرستاده میشود

* مادهٔ ۶۶ — میزان مقرری شهریه در مدارس متوسطهٔ دولتی بقرار ذیل است :

کلاس	شهریه	کلاس	شهریه
کلاس ۱ و ۲	۸ قران	کلاس ۷ و ۸	۱۴قران
کلاس ۳ و ۴	۱۰قران	کلاس ۹ و ۱۰	۱۶قران
کلاس ۵ و ۶	۱۲قران	کلاس ۱۱ و ۱۲	۱۸قران

شاگردان باید تا چهارم هرماه شهریهٔ خودرا بصندوق مدرسه کار سازی دارند (رجوع شود بنظامنامهٔ شهریه) (۱)

مادهٔ ۶۷ — هر یك ازشاگردان غیبت نمایدباید نوشتهٔ بامضای ولیّ‌خودکه متضمن علت غیبت باشد بناظم ارائه دهد و الا مورد مؤاخذه و سیاست واقع خواهد شد .

(۱) درفصل هشتم وهمچنین رجوع شود بنظامنامهٔ شهریه مصوب شورای عالی‌معارف ص ۳۰۷و۳۰۸ از این کتاب .

عذر غیبت فقط بواسطهٔ مرض باتصدیق طبیب یابواسطهٔ علل فوق العاده که رئیس مدرسه را متقاعد سازد پذیرفته میشود بدون علل مذکوره غایب مورد مؤاخذه و سیاست بوده و در صورت تکرار شاگرد از مدرسه اخراج خواهد شد .

مادهٔ ٦٨ — بعد از تعطیلهای بزرگ مثل تعطیل تابستان و عید و محرم و غیره شاگردان باید رضایتنامهٔ از خوش رفتاری و حسن اخلاق بامضای ولیّ خود برئیس مدرسه اراءه دهند .

مادهٔ ٦٩ — کلیهٔ شاگردان‌مدرسه باید مراعات نظافت سرو دست وروی ولباس خودرا نموده مایحتاج تحریر و تحصیل خود را درکمال دقت و نظافت محفوظ بدارند و بی مبالاتی در نظافت نداشته باشند که تقصیر بزرگ اخلاقی شمرده میشود

مادهٔ ٧٠ — شاگردان باید مواظب باشند اثاثه و اشیاء مدرسه را معیوب نسازند و در روی نیمکت و در و دیوار چیزی ننویسند . هرخسارتی که شاگردی بمدرسه وارد سازد ولیّ او باید جبران بنماید .

مادهٔ ٧١ — استعمال انگشتری‌وساعت وزینت‌آلات ممنوع است واگر شاگردان استعمال کنند باید رئیس ضبط کرده باولیای اطفال داده قبض رسید دریافت دارد .

مادهٔ ٧٢ — شاگردان مسؤل حفظ اشیاء و لوازم خود هستند .

مادهٔ ٧٣ — شاگردان نباید درمدرسه بمطالعهٔ جرايد وکتب غیرکلاسی پرداخته و نباید تکالیف شب را در مدرسه انجام دهند .

* مادهٔ ٧٤ — شاگردان در مواقع تعطیل حق دارند باجازهٔ رئیس از کتب کتابخانه استفاده نمایند .

مادهٔ ٧٥ — شاگردان باید دربدو ورود بمدرسه در مدت دو روز کتب و لوازم‌التحریر خود را تهیه نمایند .

مادهٔ ٧٦ — شاگردان مطلقاً حق خرید و فروش بایکدیگر ندارند .

مادهٔ ٧٧ — استعمال دخانیات برای شاگردان بکلی ممنوع است هر شاگردی استعمال دخانیات نماید باید درکمال شدت ممنوع و مجازات شود .

سیاسات :

مادهٔ ٧٨ — نسبت بتقصیرات متعلمین جزاهای ذیل معمول خواهد شد :

۱ ـ بپا ایستادن شاگرد ۲ ـ منفرداً او را توبیخ کردن ۳ ـ او را در پیش شاگردان توبیخ کردن ٤ ـ توبیخ درحضور معلمین ٥ ـ ثبت شدن در تختهٔ توبیخ ٦ ـ اگر تکالیف خانگی خودرا حاضر نکرده باشد معلم میتواند تکلیف کتبی از برای او تعیین نماید که در منزل بنویسد و انجام دهد
۷ ـ ممنوع بودن ازتفرج در اوقات تنفس ۸ ـ حبس در موقع تنفس با اجبار بجاآوردن تکالیف کتبی ۹ ـ اخراج پس ازچند مرتبه اخطار بااطلاع ادارهٔ معارف .

کلیهٔ تنبیهات شاگردان در جزء ملاحظات دفتر نمرهٔ کلاس ثبت خواهد شد

فصل پنجم ـ امتحانات

مادهٔ ۷۹ ـ امتحان رسمی مدرسه در دوموقع خواهد بود یکی دربرج جدی که امتحان وسط سال باشد و یکی در آخر برج جوزا که امتحان سالیانه باشد . امتحانات خصوصی در آخر هرماه یادر هرموقع که رئیس و معلم صلاح بدانند بعمل خواهد آمد .

مادهٔ ۸۰ ـ کلیهٔ امتحانات در خود مدرسه خواهد شد مگر امتحانات نهائی برای اعطای تصدیقنامهٔ ابتدائی و دیپلم متوسطه که منوط بتعیین ادارهٔ معارف است .

مادهٔ ۸۱ ـ بعد از اتمام دورهٔ تحصیلات شش سالهٔ ابتدائی و گذراندن امتحان رسمی بشاگردان تصدیقنامهٔ ابتدائی داده خواهد شد و بعد از اتمام دورهٔ متوسطه دیپلم متوسطه داده میشود .

مادهٔ ۸۲ ـ تغییر کلاس رسماً در آخر هرسال بعمل میآید ولی هرگاه شاگردی خوب تحصیل کرده باشد و حالت صحیهٔ اوهم اجازه دهد رئیس مدرسه برحسب تقاضا و تصدیق معلمین و تصویب مفتش میتواند اورا در وسط سال بکلاس بالاتر ببرد مشروط بر اینکه در آن کلاس از سایر شاگردان عقب نماند . این تغییر درمورد هرشاگردی فقط یک‌مرتبه درشش سال خواهد بود (شاگردانی که‌سنشان مقتضی باشد بیش ازیک نوبت نیز میتوانند دو کلاس را دریک‌سال طی کنند)

مادهٔ ۸۳ ـ اگر متعلمی دوسال متوالی نتوانست از عهدهٔ امتحانات سالیانهٔ کلاس خود برآید و بکلاس بالاتر برود هیئت شورای معلمین در بارهٔ او رأی مقتضی خواهند داد .

مادهٔ ۸٤ ـ اوقات تحصیل همه روزه غیر ازایام تعطیل درپائیز وزمستان ازسه ساعت و

نیم بظهر تاظهر و از یك‌ساعت‌و نیم بعد از ظهر تاچهار بعد ازظهر ودر بهار ازچهار قبل از ظهر تاظهر و از دوساعت بعد ازظهر تاچهارو نیم بعد از ظهر خواهد بود .

مادهٔ ۸٥ — ساعات تحصیل رسمی درمدرسه پنج زنگست که سه زنگ صبح و دوزنگ عصر خواهد بود .

فصل ششم — تعطیلات رسمی

مادهٔ ۸٦ — تعطیلات رسمی در عرض سال بقرار ذیل است :

محرم ـ ۸ ـ ۹ ـ ۱۰ ـ ۱۱ ـ ۱۲

صفر ۱۷ ـ ۲۰ ـ ۲۸

ربیع الأوّل ۱۷

ربیع الثانی ندارد

جمادی الاولی ۱۳

جمادی الآخرة ۱٤ ـ ۲۰

رجب ۱۳ ـ ۲۷

شعبان ۳ ـ ۱٥ ـ ۲۷

رمضان ۱۹ ـ ۲۱ ـ ۲۳

شوّال ۱

ذی القعده ۱۱

ذی الحجه ۱۰ ـ ۱۸

حمل (فروردین ماه) : از یك روز قبل از تحویل تایك هفته بعلاوهٔ سیزده عید

ـ درتابستان کلیّهٔ مدارس هفتاد و پنج روز تعطیل است از اوّل سرطان (تیر ماه) تا پانزدهم سنبله (شهریور ماه)

ـ تعیین تعطیل نصف روز در موقع گرمی هوا با ادارهٔ معارف است

فصل هفتم — شورای معلمین مدارس دولتی

نظر باینکه لازم است در مدارس وحدت عمل مابین معلّمین و اتفاق و مشارکت در امور علمی و درسی مدرسه بر قرار شده و همگی واقف بجریان امور مدرسه باشند و چون مفید است معلمین از اشکالاتی که برای هر یك درموقع تدریس پیش آمده و از نتیجهٔ

تجربیاتی که برای هر کدام حاصل شده است آگاه و مستحضر باشند تادر طریقهٔ رفع اشکالات تعلیم وتربیت واصلاح طرز تدریس آنچه مفید است ازیکدیگر اخذ واستفاده نمایند وازطریقهٔ پیشرفت‌کار یکدیگرمسبوق باشند وبرای اینکه ضروری است معلّمین مبادلهٔ نظر در خصوص اخلاق و رفتار و لیاقت و عدم کفایت و استعداد شاگردان بنمایند تا بتوانند بمناسبت موقع تصمیمی اتخاذ نمایند وزارت معارف مقرر میدارد که در هرمدرسه شورای معلمین تشکیل شود تابامور داخلی از قبیل امور درسی واخلاقی و صحی مدرسه رسیدگی نمایند

تشکیل و طرز عمل شوری بر طبق نظامنامهٔ ذیل میباشد :

مادهٔ ۸۷ — رئیس هر مدرسه در ابتدای هر سال شورائی مرکّب از معلّمین مدرسه تشکیل میدهد

مادهٔ ۸۸ — رئیس مدرسه رسماً رئیس شورای معلّمین است و در غیاب او ناظم ودر غیاب ناظم هم یکی از اعضاء ریاست شوری را دارد

مادهٔ ۸۹ — هیئت اعضاء درجلسهٔ اول منشی ومعاون اورا برای تمام سال انتخاب مینمایند

مادهٔ ۹۰ — شورای معلمین مدارس ابتدائی ماهی یك مرتبه و مدارس متوسطه و عالیه پانزده روز یك مرتبه در روزی که درجلسهٔ اول معین میشود تشکیل میگردد

مادهٔ ۹۱ — رئیس شوری مأمور تهیهٔ موضوع مجلس است و اجرای تصمیماتی که اتخاذ شده نیز بعهدهٔ اوست در صورت تعادل عدهٔ آراء هرطرف که رئیس داخل آنست اولویّت دارد . در امور اداری مدرسه و حدودی که برای او تعیین شده رئیس مدرسه فقط تابع وزارت معارف است

ماده ۹۲ — منشی شوری مأموراست خلاصهٔ مذاکرات جلسه‌را دردفتر مخصوص ثبت نموده و بامضای رئیس برساند

ماده ۹۳ — شورای معلمین موظف است :

۱ ـ از مابین معلمین برای هرکلاس یکنفر را که‌ساعات دروسش در آن کلاس زیاد تر است انتخاب و تعیین نماید که مسؤل اداره و تنظیم آن کلاس باشد

۲ ـ براپرتهائی که معلمین مزبور راجع باخلاق و رفتار وکار شاگردان میدهند رسیدگی نماید

۳ ـ انتظامات داخلی مدرسه بعهدهٔ شوری است

٤ ـ هرگاه سوء اخلاق بزرگی ازشاگردي سر زند شوری رسیدگی بآن امر نموده و تصمیمی در آن باب میگیرد .
٥ ـ بمراسلات و سؤالات کتبی مهم شاگردان و اولیاء رسیدگی نماید و بآنها بتوسط رئیس جواب دهد
٦ ـ مراقب اجرای نظامنامهٔ دروس باشد و از هر معلمی تقاضا نماید هر ماهه شفاهاً راپرتی راجع بکار خود بدهد ودرصورت عقب بودن درمواد دروس‌خود توضیحات لازمه بدهد
٧ ـ مراقب حفظ‌الصحهٔ شاگردان و مدرسه باشد و تصمیمات عمومی و خصوصی بگیرد .
٨ ـ تعیین‌نتیجهٔ امتحانات داخلی ورد وقبول وتغییر کلاس شاگردان بنابر تصمیم و رأی شوری است
٩ ـ شاگردی که دو سال متوالي از عهدهٔ امتحان آخر سال بر نیاید اخراج و یا ابقای او در مدرسه منوط برأی شوری است
١٠ ـ آنچه برای مطبوع ساختن زندگانی‌مدرسه برای شاگردان لازم است فراهم آورد-

مادهٔ ٩٤ ـ مفتشین مدارس میتوانند در جلسات شوری حضور بهمرسانیده و عقیدهٔ خود را در هر موضوع بیان نمایند ولي حق شرکت در رأی شوری ندارند و نیز درهر موقع مفتشین بخواهند میتوانند خلاصهٔ مذاکرات شوری را ببینند و دستوری اگر دارند بتوسط رئیس بشوری اخطار نمایند

فصل هشتم ـ نظامنامهٔ شهریّهٔ مدارس غیر مجّانی دولتي [1]

* مادهٔ ٩٥ ـ هریك ازمدارس متوسطهٔ غیرمجانی باید دفتری که حاوی‌اسامی شاگردان هر کلاس با نمرهٔ ترتیبی آنها باشد داشته باشند تا در صورت خروج یا اخراج شاگرد در مقابل اسم او علت آن قید شود

* مادهٔ ٩٦ ـ در مقابل اسم هرشاگرد باید ده ستون برای هریك ازماههای تحصیل رسم شود و در هرستونی مبلغی که شاگرد باید مطابق مقررات وزارت معارف تأدیه نماید

---

(١) بموجب نظامنامهٔ شهریه مصوب شورای‌عالی معارف در٢٧ تیرماه١٣٠٦ دربعضی مواد این‌فصل اصلاحاتی بعمل آمده است . رجوع شود بنظامنامهٔ مذکور که درهمین‌کتاب درصفحهٔ ٣٠٧ و٣٠٨ بطبع رسیده

نوشته میشود در صورتی که ولیّ طفل معیل باشد وعدهٔ اولادش پنج نفر برسد بقدر خمس شهریهٔ طفلی که بمدرسه گذاشته ممکن است تخفیف داده شود

* مادهٔ ۹۷ — اطفال معلمینی که سنواتی چند خدمت بمعارف کرده‌اند و اطفال مستخدمین وزارت معارف و اشخاصی که پدران آنها در جنگ کشته شده باشند مجاناً پذیرفته میشوند (این اشخاص را باید ادارهٔ کل تفتیش معرفی نماید)

* مادهٔ ۹۸ — شاگردان در سه روز اول هر ماه باید شهریهٔ خود را بپردازند اگر بعد از این مهلت سه روزه باز شاگرد در مدرسه نگاه داشته شود رئیس مدرسه مسؤل تأدیهٔ حقوق او خواهد بود. در روز چهارم هر ماه مدیر باید صورت محاسبات خود را بادارهٔ تفتیش ارائه بدهد و ادارهٔ تفتیش پس از رسیدگی و تصدیق ادارهٔ معارف آنرا بادارهٔ محاسبات با مبلغی که از مدیر دریافت میشود خواهد فرستاد

* مادهٔ ۹۹ — چنانچه شاگردی جدید الورود در پانزده روز اول ماه بمدرسه بیاید حقوق تمام ماه ازاو اخذ خواهد شد و اگر در پانزده روز آخر داخل شود حقوق نصف ماه از او مطالبه خواهد شد

* مادهٔ ۱۰۰ — رؤسای مدارس مجاز نیستند که شهریه‌های دریافتی را بمصرف مخارج مدرسه و تأدیهٔ حقوق اجزاء برسانند ادارهٔ محاسبات مبلغ مزبور را درصندوق نگاه‌داشته واز این وجه بهیچوجه بمصارف متفرقهٔ وزارتخانه و غیره نباید برساند فقط بعد از پیشنهاد بالاتفاق ادارهٔ تفتیش و ادارهٔ معارف و حکم وزیر معارف ممکن است بمصرف برسد.

مادهٔ ۱۰۱ — رئیس مدرسهٔ ابتدائی یا متوسطه باید هر ماه دو صورت برای پرداخت حقوق معلمین مدرسهٔ خود ترتیب داده وآنرا اولاً بامضای ادارهٔ تفتیش رسانده و پس از پرداخت حقوق معلمین در مقابل اسامی خود امضا کرده وخود رئیس نیز امضا نموده یك نسخه بمحاسبات و نسخهٔ دیگر را بادارهٔ تفتیش تسلیم نماید.

فصل نهم - نظامنامهٔ غیبت و تعویق ورود

اجزاء مدارس دولتی

برای جلوگیری از غیبت و تعویق ورود بدون عذرموجه اجزاء مدارس دولتی لازم‌است مقررات نظامنامهٔ ذیل بموقع اجراء گذارده شود

مادهٔ ۱۰۲ — تعویق ورود کمتر از پانزده دقیقه تا دو دفعه در ماه معاف و متجاوز از دومرتبه هر دفعه یك‌ربع محسوب میشود وبرای هر ربع متناسب با حقوق ماهیانه جریمه

مأخوذ خواهد شد (دراین صورت اخیر دو دفعهٔ اول نیز مستثنی نمیشود .)

مادهٔ ۱۰۳ - برای تعویق ورودهای بدون عذر موجه که از یک ربع ساعت تجاوز نماید مجموعاً مطابق دستور قبل ولی بطور مضاعف جریمه مأخوذ میشود . توضیح آنکه از برای تعویق ورود حدوث سانحه ویاقطع روابط وراهها بعلتی ویا استعلاج ازطبیب باداشتن تصدیقنامهٔ طبیب و از این قبیل معاذیر عذر موجه محسوب میشود و برای غیبت ناخوشی با تصدیق طبیب ویا علت مهم دیگر درصورتی که قبلاً اجازه ازرئیس تحصیل شود عذرموجه است .

مادهٔ ۱۰٤ — صورت تعویق ورود و غیبت اعضای مدرسه را باید رئیس هر مدرسه درآخر ماه تعیین نموده وبامضای مفتش مدرسه رسانده باداره تفتیش ارسال دارد تامقدار جریمهٔ هریك تعیین گشته و باداره محاسبات ابلاغ شود .

مادهٔ ۱۰۵ — کلیهٔ جرایم درموقع پرداخت حقوق ماهیانه مطابق صورتی که ادارهٔ تفتیش ترتیب داده وابلاغ نموده کسر خواهد شد ودر بانك باسم ذخیرهٔ معلمین ومستخدمین امانت گذارده میشود و اسناد آن در ادارهٔ محاسبات ضبط میگردد این ذخیره مختص بمعلمین و مستخدمینی است که کمتر ازسی تومان حقوق در ماه دارند ودر موقع ناخوشی یاضرورت دیگری این اشخاص میتوانند از این ذخیره منتفع گردند . برای تصویب اعانه از طرف وزیر معارف کمیسیونی مرکب از یك نفر رئیس متوسطه و یك نفر رئیس ابتدائی و یك نفر مفتش تعیین میشوند که رسیدگی نموده و رأی خود را بمقام وزارت عرضه دارند رئیس مستخدم بتوسط ادارهٔ تفتیش از مقام وزارت درخواست اعانه از برای مستخدم ناخوش و محتاج مینماید و کمیسیون مزبور پس از رسیدگی بر حسب مقتضیات و متناسب با ذخیرهٔ موجوده مبلغی برای مستخدم تصویب مینماید تا پس از امضای وزیر معارف تأدیه شود .

فصل دهم — مدارس نسوان

مادهٔ ۱۰٦ — مدارس دولتی نسوان مواد همین نظامنامه‌را باید معمول دارند ومدارس غیر دولتی نسوان علاوه براین باید سه مادهٔ ذیل را مرعی دارند :

۱ — باید دونفر از معروفین کتباً شایستگی شخصی راکه میخواهد مدرسهٔ نسوان بازکند تصدیق کرده باشند

۲ — ریاست معارف بتوسط مفتشات یااشخاصی که شایسته اند از رئیسهٔ مزبوره امتحان نموده و مراتب لیاقت و کفایت علمی و اداری اورا تصدیق نماید

۳ — رئیسه محل مدرسه‌را خانهٔ شخصی قرار ندهد مگر درصورتی که جزء سکنهٔ آن‌خانه مردنباشد وسکنای درمدرسه هم مخل آسایش متعلمات وسبب پریشانی حواس‌ایشان نگردد

نمونهٔ ورقهٔ نمرهٔ ماهیانه



ورقهٔ تحصیلیهٔ یك ماههٔ مدرسهٔ

طبقهٔ ....

اسم شاگرد ....

اسم ولی ....

نمرهٔ ترتیبی شاگرد دراین ماه ....

تاریخ .... ماه ۱۳

معدل کل نمرات ....

مجموع ایام غیبت ....

تعویق ورود (چند دفعه درماه) ....

سعی در دروس ....

رفتار و نظافت ....

مواد دروس	معدل نمرات	ملاحظات	مواد دروس	معدل نمرات	ملاحظات
قرآن			تاریخ ایران		
شرعیات			تاریخ عمومی		
فارسی			جغرافیا		
ادبیات وانشاء			اخلاق		
حساب			سیاق		
هندسه			تعلیمات مدنیه		
علم الأشیاء			السنهٔ خارجه		
نقاشی ورسم			عربی		

توضیح : نمره از صفر تا ٤ بد واز ٥ تا ٩ غیرکافی واز ١٠ تا ١٤ متوسط واز ١٥ تا ١٨ خوب و از ١٩ تا ٢٠ بسیار خوب است

امضای رئیس　　　　امضای ولی

قانون استخدام کشوری

مشتمل بر ۵ فصل و ۷٤ ماده مصوب ۲۲ قوس ۱۳۰۱

فصل اول — ورود بخدمت

مادهٔ ۱ — خدمت رسمی عبارتست از دارا بودن شغل ثابت در یکی از وزارتخانها و ادارات دولتی

مادهٔ ۲ — داو طلبان خدمت رسمی در ادارات کشوری باید شرایط ذیل‌را دارا باشند (۱) تبعهٔ ایران (۲) نداشتن کمتر از هجده سال (۳) عدم محکومیت بقیام و اقدام بر علیه حکومت ملّی ـ عدم محکومیّت بجنایت وهمچنین بجنحه‌که مستلزم محرومیّت ازحقوق استخدام دولتي باشد (٤) عدم محکومیّت بفساد عقیده و عدم معروفیت بفساد اخلاق و تجاهر بفسق و معتاد نبودن باستعمال افیون ومبتلی نبودن بامراض مسریه (٥) داشتن تصدیقنامهٔ سال‌سوم تحصیلات متوسطه یادادن امتحان موادی‌که برای سه‌سالهٔ تحصیلات متوسطه‌معیّن‌شده است

مادهٔ ۳ — علاوه بر شرایط مندرجه در مادهٔ دو داو طلبان خدمت رسمی در ادارات و وزارتخانها باید معلومات لازمه و شرایط اختصاصی مقرّره در نظامنامهای مخصوصهٔ ادارهٔ مربوطه را دارا باشند

مادهٔ ٤ — دخول درخدمت رسمی باید بطرز مسابقه بعمل آید وهر وزارتخانه ویااداره مکلّف است نظامنامهٔ راجع بترتیب مسابقه را مطابق احتیاجات اداری خود تنظیم نماید

مادهٔ ٥ — مدّتی را که مستخدمین در ابتدای ورود بخدمت بعنوان عضو مبتدی کار میکنند جزء خدمت رسمی آنها محسوب نمیشود وابتدای خدمت رسمی مستخدمین ازروزی است که رسماً داخل خدمت شده باشند ودر موقع ترفیع رتبه یااضافه مقرری مدت خدمت رسمی رعایت میشود اعم ازاینکه در یك وزارتخانه خدمت کرده باشند یادر وزارتخانهای مختلف مشروط بر اینکه خروج از یك وزارتخانه درنتیجهٔ محکومیت بانفصال نبوده ودخول در وزارتخانهٔ دیگر بااجازهٔ وزارتخانهٔ اوّلی باشد و مدت خدمت بعنوان عضو مبتدی یك‌سال خواهد بود هرگاه مستخدمی از خدمت دولت مستعفی شود و در ثانی دولت‌قبول استخدام اورا نماید مدت خدمت اولیهٔ او جزء سنوات خدمت محسوب خواهد شد

مادهٔ ٦ — مستخدمینی که بمیل و ارادهٔ خود از خدمت وزارتخانه و ادارات دولتی خارج میشوند نمیتوانند مجددا وارد خدمت این وزارتخانه یاوزارتخانهٔ دیگری بشوندمگر

بیك درجه پائین تر از رتبهٔ که در حین خروج از خدمت داشته اند

مادهٔ ۷ — کسانی که داخل خدمت رسمی میشوند باید برطبق مراسم مذهبی قسم یادکنند که بمملکت و ملّت و اصول حکومت ملّی خیانت ننموده و در پیشرفت صلاح و صرفهٔ مملکت و ملّت ساعی باشند و قوانین و نظامات مربوطه بمشاغل خود را کاملاً رعایت کنند ترتیب مراسم تحلیف را نظامنامهٔ هر وزارتخانه معین خواهد کرد

مادهٔ ۸ — مستخدمین باید در حدود قوانین موضوعه و نظامات مقرره احکام و اوامر رؤساء مافوق خود را اطاعت نمایند اعمال نظریات سیاسی در امور اداری و تبلیغات برضد مذهب رسمی مملکت ویا برعلیه حکومت ملّی تکلّی ممنوع و موجب انفصال است

مادهٔ ۹ — هیچیك از مستخدمین نمی توانند احکام مقامات مافوق راکه برخلاف قوانین موضوعه باشد اجرا نمایند مگر اینکه مقام مافوق مسؤلیت آنرا کتبا عهده دار شود

مادهٔ ۱۰ — متخصصین فنی ازاتباع داخله که بموجب قرار دادهای مخصوصه برای مدت معیّنی اجیر میشوند جزء مستخدمین رسمی محسوب نخواهند شد

مادهٔ ۱۱ — ترتیب استخدام و تعیین حقوق و مدت خدمت مستخدمین ومستشاران خارجی بموجب کنتراتهای مصوبهٔ مجلس شورای ملّی خواهد بود

مادهٔ ۱۲ — مأمورینی که بهر اسم و رسم سمت صاحب جمعی داشته اند یا در آتیه باین سمت منصوب شوند مادام که مفاصا حساب قانونی دورهٔ عملیات خود را تحصیل ننموده اند از رجوع هر شغل ممنوع خواهند بود

مادهٔ ۱۳ — هیچ مستخدمی شغل تحویلداری و تحصیلداری نقدی و جنسی دولت را عهده دار نخواهد شد مگر اینکه قبلاً وجه الضمانه ویا ضامن معتبری بوزارتخانه و ادارهٔ مربوطه بدهد ـ میزان وجه الضمانه و شرایط ضامن را نظامنامهٔ هر وزارتخانه یا اداره معیّن خواهد کرد

مادهٔ ۱۴ — کلیهٔ مستخدمین (و مستثنیات تبصرهٔ مادهٔ ۱۵ این قانون) بدون اجازهٔ دولت از قبول نشانهای دول خارجه ممنوع هستند

فصل دوم — مراتب خدمت و ارتقاء رتبه

مادهٔ ۱۵ — مراتب خدمت در ادارات کشوری بقرار ذیل است : ۱ ـ ثباتی ۲ ـ منشی گری سوم ۳ ـ منشی گری دوم ۴ ـ منشی گری اول ۵ ـ مدیری شعبه

۶ ـ مدیری دائره ۷ـ معاونت اداره ۸ـ ریاست‌اداره ۹ـمدیری کل یا معاونت اداری

تبصره — مقام وزارت ومعاونت وزارت و سفارت کبری و سفارت فوق العاده ووالي ايالت وكلية قضات ومدعی العموم دیوان عالی‌تمیز واعضای شورای دولتی واعضای منتخبهٔ دیوان محاسبات خارج از مراتب مذکورهٔ فوق و تابع قانون جداگانه خواهند بود

مادهٔ ۱۶ — میزان حداقل مقرّری‌رتبهٔ اوّل خدمت بموجب قانون بودجه درهرسال معین میشود . و میزان حداقل مقرری رتبه‌های مافوق بتناسب ذیل است : ۱ ـ بموجب قانون بودجه ۲ ـ مقرری مادون باضافهٔ ثلث اصل ۳ ـ مقرری مادون باضافهٔ ثلث اصل
۴ ـ مقرری مادون باضافهٔ نصف اصل ۵ ـ مقرری مادون باضافهٔ سه ربع اصل
۶ ـ مقرری مادون باضافهٔ یك مقابل اصل ۷ ـ مقرری مادون باضافهٔ پنج ربع اصل
۸ ـ مقرری مادون باضافهٔ شش ربع اصل ۹ ـ مقرری مادون باضافهٔ هفت ربع اصل

مادهٔ ۱۷ — درسال‌اول خدمت درهررتبه حدّ اقل‌مقرّری‌آن‌رتبه داده‌میشود وتفاوت بین حداقل و اکثر که از سال دوم خدمت در یك رتبه ممکن است داده شود تا آخر مدت در آن رتبه نباید از یك ششم مقرری همان رتبه تجاوز نماید

مادهٔ ۱۸ — مأمورینی که بنقاط بدآب‌و هوا اعزام میشوند بتفاوت محل ربع یاخمس‌مقرري رتبهٔ خود را مادام که در آن محل هستند علاوه دریافت میدارند

مادهٔ ۱۹ — در حساب مقرريهاي ماهیانه کسور تومان بنفع دولت حذف میشود

مادهٔ ۲۰ — هریك از وزارتخانها بارعایت صرفه و در حدود احتیاجات اداری تشکیلات و مشاغل خود را در نظامنامهای مخصوصه بامراتب مذکوره در مادهٔ ۱۵ تطبیق مینمایند ولي وجود هریك از مراتب مذکوره در وزارتخانها منوط بلزوم آن خواهد بود

مادهٔ ۲۱ — نصب رؤسای ادارات ومدیران کل و همرتبه هاي‌آنها بارعایت شرایط مقرّره بتصویب وزیر وبموجب فرمان‌همایونی است ونصب متصدیان‌سایر مقامات بارعایت شرایط مقرره برحسب پیشنهاد رئیس مافوق و حکم وزارتي خواهد بود

مادهٔ ۲۲ — تعیین معاون پارلماني وزیر و رئیس کابینهٔ وزارتي باختیار وزیر است طيّ مراتب خدمت در مورد آنها ضروری نیست و هرگاه از میان مستخدمین دولتی انتخاب شوند مدت تصدی آنها جزء ایام خدمت محسوب میشود و الاّ این تصدی سابقهٔ خدمت اداري برای آنها نخواهد بود

مادهٔ ۲۳ — بدون طيّ مرتبهٔ مادون بمرتبهٔ مافوق نمیتوان ارتقاء یافت و مستخدمینی که

از عهدهٔ انجام خدمات محوّله کاملاً برآمده ومقررات نظامنامه‌های اداری را رعایت کرده باشند مستحقّ ترفیع رتبه خواهند بود مشرط براینکه در هر یك از مراتب اول و دوم و سوم وچهارم مذکوره درمادهٔ ۱۵ لااقل دوسال ودرهریك ازسایر مراتب لااقل سه سال خدمت کرده باشند ودرهرصورت رعایت احتیاج وزارتخانه وطرز خدمت واستعداد مستخدم و قدمت خدمت شرط حتمي است

در موقع ارتقاء از یك رتبه برتبهٔ بالاتر اشخاصی که باتساوی شرایط از حیث رتبهٔ علمی بالاتر هستند بدیگران حق تقّدم خواهند داشت

مادهٔ ۲۴ ــ اشخاصی که‌از مدارس‌عالیهٔ داخله یاخارجه راجع بعلومی که‌مخصوص وزارتخانه ایست که در آن مستخدم میشوند تصدیقنامهٔ رسمي فارغ‌التحصیلی دارند (ازدرجهٔ لیسانس ببالا) در صورتی که رتبهٔ علمی آنها عالیتر ازرتبهٔ باشدکه مطابق شرایط اختصاصی آن وزارتخانه برای ورود بخدمت معین کشته است در درجات اول و دوم مذکوره درمادهٔ ۱۵ شش ماه ودر درجات ۳ و ٤ یك‌سال و از درجهٔ پنجم ببالا مطابق همین قانون باید دورهٔ خدمت را طی نمایند

مادهٔ ۲۵ ــ هرگاه مستخدمی بموجب مادهٔ ۲۳ مستحق ترفیع رتبه شده وبواسطهٔ نبودن محل بترفیع نایل نگردد در حدود تفاوت بین‌حد اقل واکثر مقرری مقام خود اضافه حقوق دریافت خواهد نمود

مادهٔ ۲٦ ــ ترفیع رتبه بر دو قسم‌است: رسمی وافتخاری، ترفیع رسمی آنست‌که‌شغل معینی که مقامش یك درجه بالاتر ازمقام شغل سابق‌مستخدمی باشد بامقرّری آن شغل و رعایت مدلول مادهٔ ۲۱ و ۲۳ باو رجوع شود. ترفیع افتخاری آنست که در صورت عدم احتیاج وزارتخانه و نبودن محل برای ارتقاء رتبهٔ رسمی پس ازشش سال خدمت در رتبهٔ مادون ورعایت مدلول مادهٔ ۲۵ مقام بالاتری بعنوان‌افتخاری بمستخدمی داده شود بدون اینکه درشغل اوتغییری حاصل‌گردد ولی‌مقرّری مستخدم مزبور ازحداقل مقرری مقامی‌که بطور افتخاری باو داده شده است نباید کمتر باشد و مدت خدمت در رتبهٔ افتخاری مثل اشتغال رسمی در آن مقام منظور و در ورقه خدمت قید میشود

مادهٔ ۲۷ ــ کسانی که پس‌از شش سال خدمت در یك مقام استعداد ارتقاء بمقام بالاتری راندارند حق اضافه مقرری‌را خواهند داشت ومیزان این اضافه از خمس آخرین‌مقرری مستخدم مذکور تجاوز نکرده و بیش از دومرتبه داده نخواهد شد

مادهٔ ۲۸ ــ مستخدمینی که بواسطهٔ حذف مشاغل یا بنـا بمقتضیات اداری بدون تقصیر

بی‌کار شوند منتظر خدمت محسوب و تا زمانی‌که مجددا متصدی شغل نشده اند از مرتبهٔ اول تا مرتبهٔ پنجم دو ثلث و از مرتبهٔ ششم ببالا نصف آخرین مقرری خود را دریافت خواهند کرد و اوقات انتظار خدمت در جزء مدّت تصدی محسوب ودر موقع ترفیع و تقاعد منظور خواهد شد

اختیار ترتیب حذف مشاغل‌وغیره ادارات هیئت شوروی یاخود هیئتهای‌شوروی‌خواهد بود

مادهٔ ۲۹ — حد اکثر منتظرین خدمت هروزارتخانه ازصدی پنج عدهٔ کلیهٔ مستخدمین آن نباید تجاوز نماید

مادهٔ ۳۰ — ساعات کار و ایام تعطیل مستخدمین را نظامنامهای اداری هر وزارتخانه معین خواهد کرد

مادهٔ ۳۱ — مستخدمین دولت سالی یك ماه حق مرخّصی با استفاده از حقوق دارند . ترتیب تحصیل مرخصی را نظامنامه های اداری معین خواهد نمود

فصل سوم ـ طریقهٔ محاکمه و مجازات

مادهٔ ۳۲ — برای رسیدگی بتقصیرات اداری وتعیین مجازات مستخدمین مجلس تحقیق ومحاکمهٔ اداری درتحت نظر وزیر یامعاون اوتشکیل میشود مجلس مزبور مرکب‌خواهد بود ازسه نفر ازاعضای وزارت متبوعهٔ مستخدم مظنون اعم ازمتصدیان شغل‌ویامنتظرین خدمت مشروط بر اینکه رتبهٔ آنها از رتبهٔ مظنون کمتر نباشد و در صورت عدم کفایت عدهٔ اعضاء لازمه در خود وزارتخانه بارعایت شرط مزبور فوق از اعضاء وزارتخانهٔ دیگر تکمیل می گردد

مادهٔ ۳۳ — در صورت محکومیت بمجازاتهای مندرجه در فقرات ٤ و ٥ و ٦ و ۷ مادهٔ ۳۸ محکومٌ علیه حق دارد ازتاریخ ابلاغ حکم الی دو هفته ازمجلس تحقیق ومحاکمهٔ اداری کتباً تقاضای تجدید نظر نماید دراین صورت بارعایت مفاد مادّهٔ ۳۲ سه عضو دیگر با دو نفر از اعضاء هیئت حاکمهٔ سابق برای تجدید نظر معین شده حکم این هیئت حتمی الاجرا خواهد بود (۱)

مادهٔ ۳٤ — در خارج از پایتخت مجلس تحقیق و محاکمهٔ اداری از سه نفر از اعضاء

---

(۱) تبصرهٔ مادهٔ ۳۳ مصوب مجلس درجلسهٔ ۲۱ مرداد ماه ۱۳۰۷ : — «مدعی‌العموم محکمهٔ اداری از کلیهٔ احکام صادره از محاکم اداری در ظرف دو هفته از تاریخ ابلاغ حق تقاضای تجدید نظر دارد . »

ادارهٔ مربوطه ودرصورت عدم کفایت از اعضاء ادارات دیگر دولتی برحسب دعوت رئیس ادارهٔ متبوعهٔ مظنون با رعایت مقررات مادهٔ ۳۲ تشکیل میشود

تبصره — محاکمهٔ تقصیرات رؤسای اولیهٔ ادارات خارج از پایتخت در مرکز صورت خواهد گرفت

مادهٔ ۳۵ — رئیس ادارهای که خود یا یکی از اعضاء اومورد شکایت شده نمیتواند عضو محکمهٔ اداری باشد ولي برای دادن توضیحات دعوت میشود

مادهٔ ۳۶ — محاکمی کهدرخارج ازپایتخت برای رسیدگی بتقصیرات اداری تشکیلمیشود نمیتوانند مقصر را بمجازاتهای مذکورهٔ درفقرهٔ ٦ و ۷ مادهٔ ۳۸ محکوم نمایند در صورتی که تقصیر مقصر مستلزم یکی ازمجازاتهای فوقباشد محاکمهٔ اوبمحکمه ای که درمرکز تشکیل میشود رجوع خواهد شد

مادهٔ ۳۷ — محاکمی که در خارج از پایتخت تشکیل میشود حق تجدید نظر نداشته و تجدید نظراحکام صادره ازمحاکم مزبوره درپایتخت درمحکمهای که مرکب ازپنج نفرخواهد بود صورت خواهد گرفت

مادهٔ ۳۸ — مجازاتهای اداری بقرارذیل است : ـ ۱ اخطار کتبی بدون درج در ورقهٔ خدمت ـ ۲ توبیخ کتبی با درج در ورقه ـ ۳ کسر مقرری ماهیانه تایك ثلث از یكماه تا شش ماه ـ ٤ انفصال موقت از سه ماه تا یكسال ـ ٥ تنزلمقام یك درجه یا زیاد تر ـ ٦ انفصال دائم از وزارتخانهٔ ذیمدخل ـ ۷ انفصال دائم از خدمات دولتي

مادهٔ ۳۹ — اجراي مجازات نسبت بفقرهٔ اول ودوم ازمادهٔ فوق بدون محاکمه ازوظایف رئیس ما فوق و اجرای فقرات ۳ الي ۷ موقوف بحکم مجلس تحقیق و محاکمهٔ اداري خواهد بود

مادهٔ ٤٠ — هرگاه در ضمن رسیدگي بتقصیرات اداري یكنفر ازمستخدمین مظنون یا کشف شود که مستخدم مزبور مرتکب جنحه یا جنایتي نیز گردیده است موقتاً ازخدمت منفصل و بمحاکم عمومی احاله شده مجلس تحقیق و محاکمهٔ اداري براي صدور رأي منتظر نتیجهٔ قطعیه از محاکم عمومی خواهد بود واگر مستخدم مظنون درمحاکم عمومی تبرئه شد ومحکمهٔ اداري هم او را بمجازاتیکه مستلزم محرومیت ازمقرري اداري باشد محکوم ننمود ایام انفصال جزء مدت خدمت رسمی محسوب و مقرری آن مدت را دریافت خواهد نمود

مادهٔ ٤١ — هرگاه مستخدمي باتهام جنحه یا جنایتی بعدلیه جلب شود از موقع اقامهٔ

دعوي درمحکمه براو موقتاً ازشغل خود منفصل ودرصورتی‌که براءت ذمهٔ مشار الیه حاصل شود ایام انفصال جزء مدت خدمت رسمی محسوب ومقرري‌آن‌مدت رادریافت خواهد نمود

مادهٔ ۴۲ — طرز جریان محاکمه و همچنین تشخیص انواع تقصیرات اداري و تعیین مجازات هر یك از آنها مطابق نظامنامهٔ علی‌حده خواهد بود

فصل چهارم ـ تقاعد و وظایف

مادهٔ ۴۳ — عموم مستخدمین دولتی حق دارند با رعایت یکي از دو شرط ذیل تقاعد خود را از خدمت بخواهند:ـ ۱ پس ازسي‌سال خدمت وشصت سال عمرـ ۲ درصورت داشتن پنجاه و پنج‌سال عمر و بیست و پنج‌سال خدمت مشروط بر اینکه بیست سال آنرا متصدی شغل بوده باشد و هرگاه تحلیل قوی وضعف و پیري مانع نشود و مایل باشد تاسنّ هفتاد نیز میتواند مشغول خدمت باشد ولي در سن هفتاد سالگی باید حتماً ازخدمت معاف شود . دولت نیز میتواند با شرایط ۱ و ۲ مستخدمی را متقاعد نماید

مادهٔ ۴۴ — هر یك از مستخدمین که بر طبق مادهٔ ۴۳ تقاعد خود را تقاضا نمود یا متقاعد شد حق اخذ حقوق تقاعدي از دولت خواهد داشت وابتدای آن ازروزی است که مقرری خدمت داده نمیشود

مادهٔ ۴۵ — میزان حقوق تقاعدی مساویست با یک شصتم حد وسط مقرّری سه سال اخیر خدمت ضرب در عدهٔ سنوات خدمت

مادهٔ ۴۶ — مستخدمینی که علیل یا بواسطهٔ حادثه ناقص شده و از کار کردن باز بمانند بدون رعایت مدت خدمت ثلث بلا کسر مقرری آخرین خدمت خود را مادام العمر بطور وظیفه دریافت میدارند ولي هرگاه حادثهٔ مذکور درنتیجهٔ ایفاء وظیفه یا برای نجات شخصی از مهلکه روی دهد دو ثلث بلا کسر مقرری مزبور در حق آن شخص بر قرار خواهد شد با رعایت اینکه ثلث یا دو ثلث مذکور از میزان حقوق تقاعدی که ممکن بود مطابق مادهٔ ۴۵ بمستخدم مزبور داده شود کمتر نباشد و إلّا مبلغ اکثر را دریافت خواهد نمود

مادهٔ ۴۷ — هرگاه یکی از مستخدمین که بسن تقاعد رسیده‌اند اعم از آنهائی‌که در سر خدمت هستند یا آنهائی‌که متقاعد شده اند فوت نماید نصف حقوق تقاعدي که دریافت میکرده است یا ممکن بود اخذ نماید بطور تساوی بورثهٔ قانونی‌که درمادهٔ ۳ قانون‌وظایف مورخهٔ ۱۰ ربیع الأول ۱۳۲۶ تصریح شده است بعلاوهٔ برادر و خواهری‌که درکفالت متوفي بوده اند داده میشود وهرگاه در نتیجهٔ ایفای وظیفه کشته شود یا فوت نماید بجای

نصف دو ثلث آن حقوق در حق ورثه بر قرار میشود وحق اخذ وظیفه برای ورّاث از روز بعد از فوت یا قتل خواهد بود

مادهٔ ٤٨ — مستخدمینی که قبل از رسیدن بسن تقاعد فوت میشوند و مشمول مقررات قسمت اخیرمادهٔ ٤٧ نیستند معادل یک ثلث ازاصل کسوراتي که بصندوق تقاعد ووظایف وراث مستخدمین داده اند بورثهٔ آنها که درقسمت اولای‌همان ماده تصریح شده است دفعةً بالسویه پرداخته خواهد شد

مادهٔ ٤٩ — وراث مستخدمینی‌که مطابق مادهٔ ٤٧ مستحق اخذ وظیفه ازدولت میشوند باید شرایط ذیل‌را داراباشند:- ۱ ورثهٔ ذکورکمتر ازبیست‌سال‌داشته‌باشد - ۲ ورثهٔ اناث شوهر اختیار نکرده باشد . سهمی وراث ذکور که بیست سال دارند یابعد باین سن برسند و سهمی ورثهٔ اناث که شوهر اختیار کرده یا بعد اختیار نمایند وهمچنین سهمی آنهائی‌که فوت شوند بسهمی سایر وراث افزوده میشود

مادهٔ ٥٠ — میزان وظیفه ای‌که مطابق مادهٔ ٤٧ و ٤٩ در حق ورثه بر قرار میشود کمتر از ماهی ده تومان نخواهد بود مگر اینکه اصل حقوق تقاعدی شخص متوفی‌کمتر از ده تومان باشد در این صورت کلیهٔ آن در حق ورثه بر قرار خواهد شد

مادهٔ ٥١ — مستخدمینی‌که درحین انتظار خدمت بحدتقاعد برسند یافوت نمایند حقوقی‌که بآنها ووظیفهٔ که‌بوراثشان تعلق‌میگیرد ازروی اصل قرّر مقامی‌که دارند محسوب‌خواهدشد

مادهٔ ٥٢ — هر یك از مستخدمینی که پس از محاکمه و ثبوت تقصیر محکوم بانفصال دائم از شغل دولتی گردند حقّ اخذ حقوق تقاعد یا انتظار خدمت را نخواهند داشت

مادهٔ ٥٣ — ترك تبعیت ایران و محکومیّت بقیام و اقدام بر علیه حکومت ملّی موجب محرومیّت از حقوق انتظار خدمت و تقاعدی خواهد بود

مادهٔ ٥٤ — هرگاه اشخاصی که‌بموجب این‌قانون حقوق تقاعدی‌میگیرند مرتکب‌تقصیری شوند که بموجب حکم عدلیه اصالةً یا طبعاً ازحقوق اجتماعی محروم شوند ازحقوق‌تقاعدی شخصاً محروم خواهند بود لیکن باعائلهٔ آنها همان رفتاری خواهد شد که با وراث متوفین متقاعدین از خدمت میشود

مادهٔ ٥٥ — با داشتن حقوق تقاعدی یا وظیفه اخذ هرگونه مواجب ومستمری دیگری‌از خزانهٔ دولت ممنوع است و اگر شخص متقاعد بمقتضیاتی مجددا مرجع خدمت موظفی در ادارات دولتی بشود درمدت تصدی آن خدمت حقوق تقاعدی‌را دریافت نمیکند ولي مدّت

خدمت جدید او منظور وپس از خروج از خدمت از بابت این مدت بمیزانی که در مادهٔ ٤٥ مقرّر است بر حقوق سابق او افزوده میشود

مادهٔ ٥٦ — بجز موارد استیفای حقوق دولت توقیف حقوق تقاعد درقبال محکومیت حقوقی یا عناوین دیگر از این قبیل اکیداً ممنوع است

مادهٔ ٥٧ — ازمقرّری مستخدمین موظّف دولتی بدون استثناء وجوه ذیل کسر و بصندوق تقاعد و وظایف وراث مستخدمین تحویل میشود : ۱ ـ صدی پنج از مقرّری ماهیانه ۲ـ مقرری یکماههٔ مستخدم در موقع ورود بخدمت دولت ۳ـ مبلغ اضافه مقرریهائی که بعدها بمستخدمین داده میشود درماه اوّل اخذ آن اضافه ٤ـ وجوهی که ممکن است درموقع مرخّصی از مقرری مستخدمین کسر شود ٥ ـ وجوه حاصله از محکومیت و جرایم اداری مستخدمین

تبصره — غیر ازموارد فوق بهیچ عنوان نباید چیزی ازمقرّری مستخدمین کسر شود

مادهٔ ٥٨ — وجوهی که مطابق مادهٔ ٥٧ بصندوق حقوق و وظایف متقاعدین و وراث مستخدمین داده میشود منحصراً برای پرداخت حقوق متقاعدین ووظایف وراث مستخدمین تخصیص و بهیچ عنوان نباید ازاین محل بمصرف دیگری برسد وکسانی که از وجوه صندوق مزبور بمصرف دیگري برسانند در حکم سارقین اموال عمومی خواهند بود

مادهٔ ٥٩ — در موقعی که یکی از مستخدمین دولتی مستحق اخذ حقوق تقاعدی میشو وزارتخانهٔ مربوطه باید اسنادی را که بموجب آن اسم و شغل و مسکن و مدت خدمت و میزان حقوق تقاعدی واستحقاق شخص متقاعد را مطابق مقررات این قانون باخذ حقوق ثابت مینماید جمع آوری نموده پیشنهاد متقاعد شدن مستخدم مزبور را بامضاي وزیر متبوع برساند پس ازآن کلیهٔ اسناد وپیشنهاد مزبور بوزارت مالیه ارسال میشود تاپس از تصدیق و امضای وزیر مالیه بشورای دولتی ارسال گردد وهمین ترتیب در مورد وراث اشخاصی که مطابق این قانون حق اخذ وظیفه دارند رعایت خواهد شد

مادهٔ ٦٠ — شورای دولتی اسناد و نوشتجات مذکوره در مادهٔ ٥٩ را با مقررات این قانون مطابقه و موافقت آنرا تصدیق مینماید پس از آن کلیهٔ آنهارا بوزارت مالیه عودت میدهد تا دردفتر کل حقوق تقاعد ووظایف وراث مستخدمین ثبت نموده بوزارتخانهٔ مربوطه ارسال نماید که آن وزارتخانه سند برقراری آنرا صادر کرده بشخص یااشخاص ذی حق بدهد

تبصره — مادامی که شورای دولتی تشکیل نشده است هیئت وزراء قائم مقام آن خواهد بود

مادهٔ ٦١ — درصورت عدم کفایت وجوهی که مطابق این قانون بصندوق تقاعد ووظایف

داده میشود وزیر مالیه در موقع تهیهٔ بودجهٔ کل مبلغی را که از عایدات مملکتی باید بصندوق مزبور کمک شود در جزء مصارف آن سال پیشبینی خواهد کرد

مادهٔ ۶۲ — وزارت مالیه مکلّف است نظامنامهٔ صندوق تقاعد و وظائف وراث را تهیه نماید

مادهٔ ۶۳ — هیچیک از مقررات این قانون شامل وزرا و معاونین وزرا و مستخدمین دربار و نمایندگان مجلس شورای ملّی نخواهد بود لیکن اگر یکی از مستخدمین وزارتخانها یکی از مشاغل مذکوره نائل شود سابقهٔ خدمتش در وزارتخانهٔ مربوطه محفوظ ومدّتی را که در خدمات جدیده خواهد بود جزء خدمت رسمی او محسوب میشود مشروط بر اینکه درمدت مذکور کسورات لازمه را مطابق مادهٔ ۵۷ بتوسط وزارتخانهٔ سابق خود بصندوق عاید دارد و تا موقعی که برای مشاغل مذکورهٔ فوق قانونی راجع بحقوق انتظار خدمت و تقاعد وضع نشده است مقام ومقرری راکه اخیرا دروزارتخانهٔ مربوطه دارا بوده یاممکن بوده دارا شوند اساس حقوق انتظار خدمت و تقاعد آنها خواهدبود

مادهٔ ۶۴ — مرجع شکایت مستخدمین ادارات از وزراء در موارد نقض یکی از مواد این قانون شورای دولتی و در غیاب آن دیوان عالی تمیز خواهد داد

مادهٔ ۶۵ — نظامنامههای مذکوره در مواد ۳ و ۴ و ۷ و ۱۳ و ۲۰ و ۳۰ و ۴۲ و ۶۲ و ۶۸ این قانون تاتاریخ اوّل حمل ۱۳۰۲ باید تهیه شده و بتصویب هیئت وزراء رسیده و بموقع اجرا گذارده شود پس از تشکیل شورای دولتی باید نظامنامهای مذکوره بآنجا ارجاع شود

فصل پنجم — موادّ مخصوصه

مادهٔ ۶۶ — مستخدمینی که در تاریخ شروع اجرای این قانون مشغول خدمت هستند و یابا داشتن سابقهٔ خدمت شاغل یکی از مقامات مندرجه در مادهٔ ۶۳ میباشند مستخدم رسمی محسوب و موافق تشکیلات اداری هر وزارتخانه مشاغل آنها با مراتب منظوره در مادهٔ ۱۵ این قانون تطبیق و از ان قرار با آنها رفتار خواهد شد مشروط بر اینکه تاریخ ورود بخدمت آنها قبل ازمیزان ۱۲۹۹ بوده باشد

مادهٔ ۶۷ — اشخاصی که تاریخ ورود آنها بخدمت بعد از اول میزان ۱۲۹۹ بوده است ومطابق مادهٔ ۶۶ ازخدمت دولت خارج میشوند درصورت احتیاج بقبول مستخدمین جدید و باداشتن شرایط مقرره برسایر داو طلبان خدمت مقدم خواهند بود

مادهٔ ٦۸ — مستخدمین جزء وزارتخانها و ادارات که مشمول مادهٔ ۱۵ نیستند موافق نظامنامهٔ داخلی وزارتخانها و ادارات مربوطه بدرجاتی تقسیم میشوند و مادام که قانون مخصوصی برای حقوق تقاعد و وظایف آنها تصویب نشده است مقررات فصل چهارم در بارهٔ آنها رعایت خواهد شد

مادهٔ ٦۹ — برای اینکه مستخدمین و منتظرین خدمت فعلی بتوانند نسبت بحقوق تقاعد ازمقررات این قانون استفاده کنند باید کسورات مندرجه در فقرات ۳ و ٤ و ۵ مادهٔ ۵۷ این قانون را تأدیه نمایند و پرداخت کسورات راجعه بمقرری ماهیانهٔ آنها بنسبت ذیل خواهد بود:

۱ برای مستخدمینی که در حین اجرای این قانون کمتر از پنج سال خدمت دارند تا موقع تقاعد صدی پنج و نیم ۲ برای مستخدمینی که بیش از پنج و کمتر از ده سال خدمت دارند تاموقع تقاعد شش در صد ۳ برای مستخدمینی که بیش ازده و کمتراز پانزده سال خدمت دارند تاموقع تقاعد شش و نیم در صد ٤ برای مستخدمینی که بیش از پانزده وکمتر ازبیست سال خدمت دارند تاموقع تقاعد هفت درصد ۵ برای مستخدمینی که بیش از بیست سال و کمتر از ۲۵ سال خدمت دارند تاموقع تقاعد هفت و نیم در صد ٦ برای مستخدمینی که بیش از ۲۵ سال خدمت دارند تاموقع تقاعد هشت در صد

مادهٔ ۷۰ — مواد این قانون شامل مستخدمین شوروی وادارات اجتماعی (مانند بلدی) خواهد بود وظایف راجع بوزراء را نسبت بمواد این قانون رؤسای هیئتهای شوروی و اجتماعی انجام خواهند داد این قانون شامل ادارات مجلس شورای ملی نخواهد بود قانون علیحده نسبت بادارات مذکوره در هیئت رئیسهٔ مجلس تهیه شده و بتصویب مجلس خواهد رسید

مادهٔ ۷۱ — اشخاصی که سابقاً مشاغل دولتی بعهده داشته و در تاریخ شروع اجرای این قانون خدمتی را متکفل نیستند درصورتی منتظر خدمت محسوب میشوند که از تاریخ ۱٤ جمادی الأُخری ۱۳۲٤ باین طرف پنج سال متوالی یا هشت سال متناوباً و بموجب فرمان همایونی یاحکم وزارتخانها مصدر شغلی رسمی بوده باشند

مادهٔ ۷۲ — میزان حقوق تقاعدی نسبت بمستخدمینی که در حین اجرای این قانون با شرایط مقررهٔ مادهٔ ٤۳ بحد تقاعد رسیده اند مساوی است با یك صد و بیستم حد وسط مقرری سه سالهٔ اخیر خدمت ضرب در عدهٔ سنوات خدمت

مادهٔ ۷۳ — مادام که عدهٔ منتظرین خدمت ادارات دولتی بیش از صدی پنج مقرر در مادهٔ ۲۹ میباشد هیچیك از وزارتخانها و ادارات حق استخدام عضو جدید ندارند وباید عضو لازم را با رعایت قدمت خدمت و دارا بودن شرایط و معلومات لازمه از میان منتظرین خدمت وزارتخانها انتخاب نمایند

مادهٔ ۷٤ — مادام که مدارس متوسطه درایالات وولایات تأسیس نشده داوطلبان خدمت رسمی در ادارات ایالات و ولایات فقط باید معلومات لازمه و شرایط اختصاصی مقرره در نظامنامهای مخصوصهٔ ادارهٔ مربوطه را دارا باشند

طرح قانون استخدام عموم کارکنان مدارس

دارای ۷۵ ماده مصوب هفتاد و دومین جلسهٔ شورای عالی معارف بتاریخ ۲۷ اسفند ماه ۱۳۰۵

فصل اوّل — شرایط استخدام

مادهٔ ۱ — داوطلبان تعلیم در مدارس دولتی باید دارای شرایط ذیل باشند .

۱ ـ تبعیّت ایران

۲ ـ عدم محکومیّت بقیام و اقدام برعلیه حکومت ملّی .

۳ ـ عدم محکومیّت بجنایت وهمچنین بجنحه که مستلزم حرمان از حق استخدام دولتی میگردد .

٤ ـ عدم معروفیت بفساد عقیده و اخلاق .

۵ ـ متجاهر نبودن بفسق وعدم اعتیاد باستعمال افیون ومبتلی نبودن بامراض مسریه

مادهٔ ۲ — معلّمین و معلّمات چهار کلاس اول ابتدائی باید علاوه بر تحصیلات شش سالهٔ ابتدائی فن تدریس «پداگوژی» را مطابق نظامنامهٔ وزارتی امتحان داده تصدیق داشته باشند وسن آنها کمتر از بیست نباشد انتخاب آنان درصورت تعداد داوطلب بطور مسابقه خواهد بود .

مادهٔ ۳ — معلّمین ومعلّمات کلاسهای ۵ و ٦ ابتدائی باید دیپلم دار المعلّمین و دار المعلمات ابتدائی یادورهٔ اول متوسطه را دارا بوده و سن آنها کمتر از بیست سال نباشد .

مادهٔ ٤ — معلّمین و معلّمات دورهٔ اوّل مدارس متوسطه باید کمتر از بیست و دو سال نداشته و لااقل دیپلم دارالمعلّمین یادارالمعلمات یاقسمت دوم متوسطه را دارا باشند .

مادهٔ ۵ — معلّمین و معلّمات دورهٔ دوم متوسطه ودارالمعلّمین و دار المعلّمات بایددیپلم

مدارس عالیه یا تصدیق امتحان موادی را که داوطلب تدریس آن هستند باندازهٔ که در پروگرام مدارس عالیه مقرر است دارا باشند .

مادهٔ ٦ — مادام که معلمین و معلمات واجد شرایط مقرره در مواد سه و چهار بقدر کفایت نباشند وزارت معارف میتواند داوطلبان تدریس مواد مخصوصه را باامتحانات لازمه بمعلمی آن بر قرار نماید .

مادهٔ ۷ — معلمین و معلمات مدارس عالیه را وزارت معارف از بین داوطلبانی که دارای دیپلمهای عالي هستند بطور مسابقه مطابق نظامنامهٔ مخصوص انتخاب مینماید

مادهٔ ۸ — معلمین خارجه بترتیب کنترات قانونی استخدام میشوند .

مادهٔ ۹ — داو طلبان معلمی برای کسانی که دارای دیپلم دار المعلمین یا دارالمعلمات هستند در بدو ورود بخدمت بعنوان عضو مبتدی شش ماه بدون حقوق خدمت نموده و در پایان مدت اگر لیاقت آنها در حدود نظامنامهٔ مربوطهٔ وزارتی احراز و تصدیق شد سمت رسمیت را بااستفادهٔ حقوق حائز خواهند شد و مدتی که در ابتداء ورود بخدمت بعنوان عضو مبتدی مشغول کار هستند جزء خدمت رسمی محسوب خواهد گردید

مادهٔ ۱۰ — هرگاه عدهٔ داوطلبان تعلیم (درغیر مدارس) که بطور تساوی دارای شرایط مقرره اند از حد لزوم زیادتر شد عدهٔ لازم باقرعه موافق نظامنامهٔ مخصوص پذیرفته میشود

مادهٔ ۱۱ — کسانی که داخل خدمت رسمی میشوند باید برطبق مراسم مذهبی قسم یادنمایند که بمملکت وملت و اصول حکومت ملي خیانت ننموده در وظائف محوله ساعی بوده قوانین و نظامات مربوط بمشاغل خود را کاملاً رعایت کنند . ترتیب مراسم تحلیف را نظامنامه معین خواهد کرد

مادهٔ ۱۲ — معلمین و معلمات باید در حدود قوانین موضوعه و نظامات مقرره احکام و اوامر رؤسای خود را اطاعت نمایند .

مادهٔ ۱۳ — إعمال نظریات سیاسی در مدارس و حوزهٔ تعلیمیه و تبلیغات بر ضد مذهب رسمي مملکت و یا برضد حکومت ملی ممنوع و موجب انفصال است

مادهٔ ۱٤ — متخصصین فني وصنعتی ازاتباع داخله که برحسب احتیاج بموجب قراردادهای مخصوص برای مدت معینی اجیر میشوند جزء مستخدمین رسمی محسوب نخواهند شد

فصل دوم - مراتب خدمت

مادهٔ ۱۵ — مراتب خدمت معلمین و معلمات بقرار ذیل است :

۱ — معلمی چهار کلاس ابتدائی .

۲ — معلمی کلاسهای پنجم و ششم مدارس ابتدائی .

۳ — معلمي دورهٔ اول متوسطه .

٤ — معلمي دورهٔ دوم متوسطه .

٥ — معلمی مدارس عالیه .

مادهٔ ۱٦ — هریك ازمراتب پنجگانه از حیث حقوق برهشت درجه تقسیم ومدت خدمت درهر درجه سه سال خواهد بود

مادهٔ ۱۷ — میزان حداقل مقرری درجهٔ اول خدمت درمرتبهٔ اول بموجب قانون بودجه همه‌ساله معین میشود و میزان حد اقل مقرری درجهٔ مراتب‌مافوق بتناسب ذیل است :-
درجهٔ اول ازمرتبهٔ (۱) بموجب قانون بودجه ولی ازمقرری رتبهٔ اول مستخدمین کشوري کمتر نخواهد بود

درجهٔ اول از مرتبهٔ (۲) مقرری درجهٔ اول مرتبهٔ مادون بعلاوهٔ نصف اصل
درجهٔ اول از مرتبهٔ (۳) مقرری درجهٔ اول مرتبهٔ مادون بعلاوهٔ نصف اصل
درجهٔ اول از مرتبهٔ (٤) مقرری درجهٔ اول مرتبهٔ مادون بعلاوهٔ یك برابر اصل
درجهٔ اول از مرتبهٔ (٥) مقرری درجهٔ اول مرتبهٔ مادون بعلاوهٔ یك برابر اصل
ومقرري‌درجات دیگر هریك ازمراتب پنجگانه بارعایت تناسب ذیل‌مقرر میشود :
درجهٔ اول بموجب مادهٔ ۱۷
درجهٔ (۲) مقرری درجهٔ مادون باضافهٔ ثمن حقوق درجهٔ اول همان مرتبه .
درجهٔ (۳) مقرری درجهٔ مادون باضافهٔ سبع « «
درجهٔ (٤) مقرري درجهٔ مادون باضافهٔ سُدس « « «
درجهٔ (٥) مقرری درجهٔ مادون باضافهٔ خمس « « «
درجهٔ (٦) مقرری درجهٔ مادون باضافهٔ ربع « « «
درجهٔ (۷) مقرری درجهٔ مادون باضافهٔ ثلث « « «
درجهٔ (۸) مقرری درجهٔ مادون باضافهٔ نصف « « «

مادهٔ ۱۸ — بمعلمین اعزامی از یك الي دو عشر اضافه حقوق داده میشود مشروط بر

اینکه مسافت محل مأموریت کمتر از بیست و چهار فرسخ نباشد و این اضافه نسبت بمعلمینی که بنقاط بد آب و هوا اعزام میشوند از یك خمس الي سه خمس خواهد بود .

مادهٔ ۱۹ — بدون طیّ سنوات خدمت که برای هر درجه معین شده‌است نمیتوان بدرجهٔ بالا تر ارتقاء یافت

مادهٔ ۲۰ — بمعلّمینی که چهار خمس شاگردان ایشان ازعهدهٔ امتحان برآمده باشند نصف اضافه ای که دردرجهٔ مافوق دریافت خواهد داشت پس‌ازطی نصف مدتی‌که برای خدمت دریك درجه مقرراست بطوراضافه دریافت میدارند ارتقاء ازدرجه‌ای بدرجه‌ای درصورتی ممکن است که ۳/۵ شاگردان معلّم در مدّت خدمت آن درجه از عهدهٔ امتحان بخوبی بر آمده باشند چنانچه ۳/۵ شاگردان معلمی از عهدهٔ امتحان بر نیامدند بآن معلم در همان سال ارتقاء درجه داده نخواهد شد و برای ارتقاء یافتن باید یك‌سال علاوه خدمت نماید

مادهٔ ۲۱ — بمستخدمین جزء و عموم کار کنان مدارس که متأهل باشند یا بعد تأهل اختیار کنند صدپنج حقوق درجهٔاوّل همان رتبه را که دارا هستند اضافه داده خواهدشد

مادهٔ ۲۲ — کسانی‌میتوانند برتبهٔمدیریت مدارس دولتی‌برسندکه دارای شرایط‌ذیل‌باشند:

برای مدارس چهارکلاسهٔ ابتدّائی : معلّمی‌که اولویت دارد درهمان مدارس سمت مدیري را خواهد داشت .

برای مدارس ابتدائی شش کلاسه :

ا : سن لا اقل ۳۰

ب : ده سال خدمت معلّمی درکلاسهای پنجم وششم ابتدائی یا سه سال خدمت معلمیٔ در کلاسهای متوسّطه یا داشتن تصدیق تحصیلات دورهٔ کامل متوسطه ودر صورت تساوی شرایط انتخاب مدیر با قرعه بعمل خواهد آمد .

برای مدارس متوسطه (دورهٔ اول) :

ا : سن لا اقل ۳۲

ب : ۱۲سال خدمت معلمی‌در‌دورهٔ اول‌متوسطه‌یاداشتن‌تصدیق‌دورهٔ عالي‌یاشش‌سال معلّمی .

برای مدارس متوسطهٔ کامل :

ا : سن لا اقلّ ۳۵

ب : ۱۵ سال معلمی .

برای مدارس عالیه :

ا : سن لا اقل ٤۰

ب : ۱۵ سال خدمت معلمی در مدارس عالیه .

تبصره : مدیران مدارس عالیه از میان معلمین درجهٔ اول همان‌مدارس با رعایت نظریات هیئت معلمین و شرایط مقرره انتخاب میشوند

مادهٔ ۲۳ — در مدارس ابتدائي شش ساله یکی از معلمین کلاسهای پنجم و ششم با همان درجه و حقوق نظامت مدرسه را عهده‌دار خواهد شد ودر آن‌صورت نصف ساعات تدریس او تخفیف داده میشود .

مادهٔ ۲٤ — ناظمین مدارس متوسّطه ازمیان معلّمین دورهٔ اوّل متوسطه که لیاقت آنها تشخیص داده شده باشد انتخاب میشوند

ناظمین مدارس متوسطه (دورهٔ اوّل) باید سه سال وناظمین مدارس متوسطهٔ کامل باید شش سال معلمی کرده باشند .

مادهٔ ۲۵ — شرایط مدیری مدارس اناث بقرار ذیل است :

برای مدارس ابتدائی :

ا : سن لا اقل ۲۸ سال .

ب : پنج سال خدمت معلمی .

براي مدارس متوسطه :

ا : سن لا اقل ۳۰ سال .

ب : هشت سال خدمت معلمی در مدارس متوسّطه

تبصره : درصورت تساوی شرایط اولویت‌بامعلّماتي است که‌شوهر اختیارکرده‌باشند .

مادهٔ ۲٦ — مدیران و ناظمین از تاریخ نصب بمدیری و نظامت با تطبیق ذیل مشمول مقررات قانون استخدام کشوری خواهند بود

۱ — مدیر ابتدائی : منشی اول .

۲ — ناظم دورهٔ اوّل متوسطه : منشی اوّل .

۳ — ناظم دورهٔ دوم متوسطه : مدیر دایره .

٤ — مدیر دورهٔ اول متوسطه : مدیر دایره .

۵ — مدیر دورهٔ دوم متوسطه : معاون اداره .

٦ — مدیر مدرسهٔ عالی : رئیس اداره .

تبصره : مدیرات و ناظمات مشمول مادهٔ ۲٦ نخواهند بود ولی اضافاتی را که بموجب مادهٔ ۱۷ و ۱۸ این قانون برای هردرجه در هرمرتبه مقرراست بعلاوهٔ پنج‌صدم

اصل حقوق مرتبهٔ خود دریافت خواهند داشت

مادهٔ ۲۷ — مدیرین و ناظمین ، مدیرات و ناظمات علاوه بر انجام وظایفی که بموجب نظامنامه مقرر میشود در هفته از چهار الي هشت ساعت باید مجاناً تدریس کنند .

مادهٔ ۲۸ — نصب رؤساء مدارس عالیه بارعایت شرایط مقرره بتصویب وزیر و بموجب فرمان همایونی است و نصب معلمین مدارس عالیه و مدیرین ومعلمین ومدیرات و ناظمات سایر مدارس بارعایت شرایط مقرره برحسب پیشنهاد ادارهٔ معارف و حکم وزارتی خواهد بود

مادهٔ ۲۹ — معلمین و معلمات و مدیرات و ناظمات که بواسطهٔ حذف مشاغل بی کار میشوند منتظر خدمت محسوب و مادام که مجدداً متصدی خدمتی نشده اند دو ثلث آخرین مقرری خود را دریافت میدارند ایام انتظار خدمت جزء مدت تصدی محسوب و در موقع ارتقاء و تقاعد منظور خواهد شد

مادهٔ ۳۰ — در مواقعی که مشاغل محذوفه مجدداً برقرار شود متصدیان سابق برمنتظرین خدمت مقدم خواهند بود .

مادهٔ ۳۱ — حد اکثر منتظرین خدمت مدارس نباید از صدي ده عدهٔ مجموع مستخدمین آن تجاوز نماید .

فصل سوم — طریقهٔ محاکمه و مجازات

مادهٔ ۳۲ — برای رسیدگی بتقصیرات اداری و تعیین مجازات مستخدمین مجلس تحقیق و محاکمهٔ اداری تحت نظر وزیر یامعاون او تشکیل میشود مجلس مزبور مرکب خواهد بود از سه نفر از اعضاء وزارت متبوعهٔ مستخدم مظنون اعم از متصدیان شغل یامنتظرین خدمت مشروط براینکه رتبهٔ آنها از رتبهٔ مظنون کمتر نباشد ودر صورت عدم کفایت عدهٔ اعضاء لازمه درخود وزارتخانه بارعایت شرط مزبور فوق ازاعضاء وزارتخانهٔ دیگر تکمیل میگردد

مادهٔ ۳۳ — درصورت محکومیت بمجازاتهای مندرجهٔ درفقرات ٤ و ٥ و ٦ و ۷ مادهٔ ۳۸ محکوم علیه حق دارد از تاریخ ابلاغ حکم الي دو هفته از مجلس تحقیق و محاکمهٔ اداری کتباً تقاضای تجدید نظر نماید درین صورت بارعایت مفاد مادهٔ ۳۲ سه عضودیگر بادو نفر از اعضاء هیئت حاکمهٔ سابق برای تجدیدنظر معین شده حکم این هیئت حتمي الاجرا خواهد بود

مادهٔ ۳٤ — در خارج از پایتخت مجلس تحقیق و محاکمهٔ اداری از سه نفر از اعضاء ادارهٔ مربوطه ودر صورت عدم کفایت از اعضاء ادارات دیگر دولتی برحسب دعوت رئیس

ادارهٔمتبوعهٔ مظنون با رعایت مقررات مادهٔ ۳۲ تشکیل میشود

تبصره ـ محاکمهٔ تقصیرات رؤسای اولیهٔ ادارات خارج ازپایتخت درمرکزصورت خواهد گرفت

مادهٔ ۳۵ ــ رئیس ادارهای که خود یا یکی ازاعضاء او مورد شکایت شده نمیتواند عضو محکمهٔ اداری باشد ولی برای دادن توضیحات دعوت میشود

مادهٔ ۳٦ ــ محاکمی که در خارج از پایتخت برای رسیدگی بتقصیرات اداری تشکیل میشود نمیتواند مقصر را بمجازاتهای مذکور درفقرهٔ ٦ و ۷ مادهٔ۳۸ محکوم نماید درصورتی که تقصیر مستلزم یکی از مجازاتهای فوق باشد محاکمهٔ او بمحکمهای که در مرکز تشکیل میشود رجوع خواهد شد .

مادهٔ ۳۷ ــ محاکمی که درخارج از پایتخت تشکیل میشود حق تجدید نظر نداشتهوتجدید نظر احکام صادره ازمحاکم مزبور در پایتخت درمحکمه ای که مرکب ازپنج نفرخواهد بود صورت خواهد گرفت :

مادهٔ ۳۸ ــ مجازاتهای اداری بقرار ذیل است :

۱ ـ اخطار کتبی بدون درج در ورقهٔ خدمت .

۲ ـ توبیخ کتبی با درج در ورقه خدمت .

۳ ـ کسر مقرری ماهیانه تا یك ثلث از یك‌ماه تا شش‌ماه .

٤ ـ انفصال موقت از سه ماه تا یك‌سال .

٥ ـ تنزل مقام یك‌درجه یا زیادتر .

٦ ـ انفصال دائم از وزارتخانهٔ ذی‌مدخل .

۷ ـ انفصال دائم از خدمات دولتی .

مادهٔ ۳۹ ــ اجرای مجازات نسبت بفقرهٔ اول ودوم ازمادهٔ فوق بدون محاکمه از وظایف رئیس مافوق و اجرای فقرات ۳ الی هفت موقوف بحکم مجلس تحقیق و محاکمهٔ اداری خواهد بود .

مادهٔ ٤۰ ــ هرگاه در ضمن رسیدگی بتقصیرات اداری یك نفر از مستخدمین مظنون یا کشف شود که مستخدم مزبور مرتکب جنحه یا جنایتی نیز گردیده است موقتاً از خدمت منفصل و بمحاکم عمومي احاله شده مجلس تحقیق ومحاکمهٔ اداري برای صدوررأی منتظر نتیجهٔ قطعی از محاکم عمومی خواهد بود و اگر مستخدم مظنون در محاکم عمومی تبرئه شد

ومحكمهٔ اداری‌هم او را بمجازاتی‌که مستلزم محرومیت ازمقرري اداري باشد محكوم ننمود ایام انفصال جزء مدت خدمت رسمی محسوب و مقرری آن مدت را دریافت خواهد نمود .

مادهٔ ٤١ — هرگاه مستخدمی باتهام جنحه یاجنایتی بعدلیه جلب شود ازموقع اقامهٔ دعوي در محکمه بر او موقتاً از شغل خود منفصل و در صورتی‌که براءت ذمهٔ مشار الیه حاصل شود ایام انفصال جزء مدت‌خدمت رسمی‌محسوب‌ومقرری آن مدت را دریافت‌خواهد نمود .

مادهٔ ٤٢ — طرز جریان محاکمه وهمچنین تشخیص انواع تقصیرات اداري وتعیین مجازات هریك از آنها مطابق نظامنامهٔ علی حده خواهد بود .

فصل چهارم — در تقاعد و وظایف

مادهٔ ٤٣ — معلمین مدارس ابتدائی که شصت سال و معلمین مدارس متوسطه که شصت و پنج سال ومعلمین مدارس عالیه که هفتاد سال ازعمر آنها گذشته باشد حتما ازخدمت معاف خواهند شد .

مادهٔ ٤٤ — معلمات مدارس ابتدائی که پنجاه سال ومعلمات مدارس متوسطه که پنجاه‌و پنج سال و معلمات مدارس عالیه که شصت سال از عمر آنها گذشته باشد حتماً از خدمت معاف خواهند شد .

مادهٔ ٤٥ — معلمین مدارس درصورت داشتن پنجاه و پنج سال عمر و بیست و پنج‌سال خدمت حق دارند تقاعد خود را از خدمت بخواهند .

مادهٔ ٤٦ — معلمات مدارس در صورت داشتن چهل و پنج سال عمر و ۲۲ سال خدمت یا پنجاه سال عمر و بیست سال خدمت حق دارند تقاعد خود را از خدمت بخواهند .

مادهٔ ٤٧ — مستخدمینی‌که برطبق مواد : ٤۳ و ٤٤ و ٤٥ و ٤٦ متقاعد میشوند حق دریافت حقوق تقاعد از دولت خواهند داشت و ابتـدای آن روزیست که مقرری خدمت بآنها داده نمیشود .

مادهٔ ٤٨ — میزان حقوق تقاعدی مساویست بایك شصتم حد وسط مقرری سه سالهٔ اخیر ضرب در سنوات خدمت .

مادهٔ ٤٩ — مستخدمینی‌که بمرض غیرقابل علاجی‌گرفتار ویابواسطهٔ حادثه‌ای ناقص شده از خدمت بازبمانند بدون رعایت مدت خدمت ثلث بلا کسرآخرین مقرري خود را مادام‌العمر

بطور وظیفه دریافت خواهند داشت ولي هرگاه مرض یا حادثهٔ مزبور مربوطه بایفاء وظیفه و یا برای نجات شخصی از تهلکه روی دهد دو ثلث بلا کسر مقرری مزبور در حق آن شخص برقرار خواهد شد با رعایت اینکه ثلث یا دو ثلث مذکور از میزان حقوق تقاعدی که ممکن بود مطابق مادهٔ ٤۷ بمستخدم مزبور داده شود کمتر نباشد .

مادهٔ ۵۰ — هرگاه یکی از مستخدمین که بسن تقاعد رسیده اعم از آنهائی که مشغول خدمت هستند یا آنهائی که متقاعد شده اند گشته یافوت‌شوند نصف حقوق تقاعدی که دریافت می نموده و یا ممکن بوده است که اخذ نماید بطور تساوی بورثهٔ قانونی که در مادهٔ ۲ قانون وظایف مورخهٔ ۱۹ ربیع الأوّل ۱۳۲۶ تصریح شده‌است بعلاوهٔ برادروخواهري که در کفالت متوفي بوده اند داده میشود ولي هرگاه قتل یا فوت مزبور مربوط بایفاء وظیفه باشد بجای نصف دو ثلث آن‌حقوق در حق ورثه برقرار مبشود وحق اخذ وظیفه برای وراث از روز بعد از فوت یا قتل خواهد بود .

مادهٔ ۵۱ — مستخدمینی که قبل از رسیدن بسنّ تقاعد فوت میشوند و مشمول مقررات قسمت اخیر مادهٔ ۵۰ نیستند معادل یك ثلث از اصل کسوراتي که بصندوق تقاعد ووظایف وراث مستخدمین داده‌اند بورثهٔ آنهاکه درقسمت اولاي همان ماده تصریح شده‌است فقط برای یك دفعه بالسویه پرداخته میشود .

مادهٔ ۵۲ — ورّاث مستخدمینی که مطابق مادهٔ ٤۹ مستحق اخذ وظیفه میشوند بایدشرایط ذیل را دارا باشند :

۱ — ورثهٔ ذکور کمتر از بیست سال داشته باشند .

۲ — ورثهٔ اناث شوهر اختیار نکرده باشند .

سهم ورثه ذکورکه بیست سال دارند یابابین سن میرسند وسهم ورثهٔ اناث‌که شوهر اختیار کرده یابعد اختیار نمایند وهمچنین سهم آنهائي که فوت شوند بر سهم سایر ورّاث افزوده خواهد شد

مادهٔ ۵۳ — میزان وظیفه‌اي که مطابق مادهٔ ٤۹ و ۵۱ درحق ورثه برقرار میشود کمتر از ماهی ده تومان نخواهد بود مگر اینکه اصل حقوق تقاعد شخص متوفی کمتراز ماهي‌ده تومان باشد درین‌صورت کلیّه در حق ورثه برقرار خواهد شد

مادهٔ ٥٤ — مستخدمینی که درحین انتظار خدمت بسن تقاعد رسیده یافوت نمایند حقوقی که بآنها و وظیفه اي که بورّاثشان تعلق میگیرد موافق حقوق درجه اي که در هریك از

مراتب داشته اند محسوب خواهد شد

مادهٔ ۵۵ — هریك از مستخدمین که پس از محاکمه وثبوت تقصیر محکوم بانفصال دائم از شغل دولتی بشوند حق اخذ حقوق تقاعد یا انتظار خدمت نخواهند داشت

مادهٔ ۵۶ — ترك تبعیّت ایران ومحکومیت بقیام واقدام برضدحکومت ملی موجب‌حرمان از حقوق انتظار خدمت و تقاعد خواهد بود

مادهٔ ۵۷ — هرگاه اشخاصی که‌بموجب این‌قانون حقوق تقاعد میگیرند مرتکب تقصیری شوند که بموجب حکم عدلیه بالاصاله ویا بالتبع از حقوق اجتماعی محروم شوند از حقوق تقاعد محروم خواهند شد لیکن باعائلهٔ آنها همان رفتار خواهد شد که با ورّاث متوفیهای متقاعد از خدمت میشود .

مادهٔ ۵۸ — باداشتن حقوق تقاعدیاوظیفه اخذ هرگونه مواجب یامستمری ازخزانهٔ دولت ممنوع است و اگر شخص متقاعد بمقتضیاتی مجدداً مرجع خدمت موظفی درادارات دولتی بشود در مدت تصدی آن‌خدمت حقوق تقاعد را دریافت نمیکنند ولی مدت خدمت جدید منظور و پس از خروج از خدمت بمیزانی‌که درمادهٔ ٤۷ مقرراست برحقوق تقاعدسابق او افزوده میشود .

مادهٔ ۵۹ — بجز موارد استیفای حقوق دولت توقیف حقوق تقاعدی در قبال محکومیت حقوقی ویا عناوین دیگر از این قبیل اکیداً ممنوع است .

مادهٔ ٦۰ — از مقرری معلّمین و معلمات بدون استثناء وجوه ذیل کسر و بصندوق تقاعد و وظایف وراث مستخدمین تحویل میشود

۱ — صدی پنج از مقرری ماهیانه .

۲ — مقرري یکماههٔ مستخدمین در موقع ورود بخدمت .

۳ — مبلغ اضافه حقوقها ئي‌که درمواقع مقرره بمستخدمین داده میشود در ماه اول اخذ آن اضافه .

٤ — وجوه حاصله از محکومیت جرایم اداری .

۵ — وجوهی که ممکن است درموقع مرخصی ازحقوق مستخدمین‌کسر شود .

تبصره — غیر ازموارد فوق بهیچ عنوان نباید چیزي از مقرری مستخدمین کسر شود .

مادهٔ ٦۱ — وجوهي که مطابق مادهٔ ٦۰ بصندوق حقوق و وظایف متقاعدین و وراث

مستخدمین داده میشود منحصراً برای پرداخت حقوق متقاعدین ووظایف وراث مستخدمین تخصیص میبابد و بهیچ عنوان نباید ازاین محل بمصرف دیگری برسد وکسانی که ازوجوه صندوق مزبور بمصرف برسانند در حکم سارقین اموال عمومی خواهند بود .

مادهٔ ۶۲ — در موقعی که یکی از مستخدمین مستحق اخذ حقوق تقاعد میشود ادارات مربوطه باید اسنادی را که بموجب آن اسم و شغل و مسکن و مدت خدمت و میزان مقرری و میزان حقوق تقاعد و استحقاق شخص متقاعد را مطابق مقررات این قانون باخذ حقوق ثابت می‌نماید جمع آوری نموده پیشنهاد تقاعد مستخدم مزبور را بامضای وزیر معارف برسانند پس از آن کلیهٔ اسناد و پیشنهاد مزبور بوزارت مالیه ارسال میشود که پس از تصدیق وامضای وزارت مالیه بشورای دولتی ارسال گردد وهمین ترتیب درمورد ورّاث اشخاصی که مطابق این قانون حق اخذ وظیفه دارند رعایت خواهد شد

مادهٔ ۶۳ — شورای دولتی اسناد و نوشتجات مذکوره در مادهٔ ۶۲ را با مقررات این قانون مطابقه و موافقت آنرا تصدیق نموده بوزارت مالیه عودت میدهد تا در دفتر کل حقوق و وظایف وراث ثبت نموده بوزارت معارف عودت دهند که سند برقراری آنرا صادر کرده بشخص یااشخاص ذی‌حق برسانند .

تبصره — مادام‌که شورای دولتی تشکیل نشده‌است درموارد فوق‌هیئت وزراء قائم مقام آن خواهد بود .

مادهٔ ۶۴ — درصورت عدم کفایت‌وجوهی که‌مطابق این قانون بصندوق تقاعد ووظایف داده میشود وزارت مالیه در موقع تهیهٔ بودجهٔ کل مبلغی را که از عایدات مملکتی باید بصندوق مزبورکمك شود جزء مصارف آن سال پیشبینی خواهدکرد

مادهٔ ۶۵ — وزارت مالیه مکلفست نظامنامهٔ صندوق تقاعد ووظایف وراث را تهیه‌نماید

مادهٔ ۶۶ — مرجع شکایت مدیران ، معلمین وسایر مستخدمین در موارد نقض یکی از مواد این قانون دیوان عالی تمیز خواهد بود .

فصل پنجم — موادّ مخصوصه

مادهٔ ۶۷ — مستخدميني که در موقع اجراء این قانون متصدی شغلی هستند مستخدم رسمي محسوب و مشمول مقررات این قانون خواهند بود .

مادهٔ ۶۸ — معلمین ومعلماتی که عدم صلاحیت‌آنهادرموادی که تدریس مینمایند بروزارت

معارف محرز شده باشد و از موقع اجراء این قانون یك‌سال برای مرکز ودو سال برای ولایات مهلت خواهندداشت که خودرا برای امتحان واخذ تصدیق رسمي نسبت بمواد ي که تدریس آنرا عهده دار هستند حاضر بنمایند و بعد از انقضاء مدّت مذکور هریك ازآنها که از عهدهٔ امتحان برنیامدند وموفق باخذ تصدیق رسمي نشوند از خدمت وزارت معارف معاف خواهند شد .

مادهٔ ٦٩ ــ کسانی که بسبب اجراء مادهٔ ٦٦ و ٦٧ قانون استخدام کشوری کنترات شده‌اند مشمول مادهٔ ٦٧ این قانون هستند ومدت‌خدمت ایشان جزء خدمت رسمی محسوب خواهد شد مشروط بر اینکه کسور تقاعدی را که قانوناً بآنها تعلق میگرفته است بصندوق تقاعد بپردازند

مادهٔ ٧٠ ــ مستخدمینی که سابقهٔ خدمت داشته ولي در موقع تصویب این قانون متصدی خدمت رسمی نبوده اندمنتظر خدمت خواهند بود درصورتی که بموجب مدارك رسمی تا موقع تصویب این قانون پنج‌سال متوالی یا هفت‌سال متناوب در مدارس دولتی خدمت کرده باشند از حقوق انتظار خدمت نیز استفاده خواهند کرد

مادهٔ ٧١ ــ برای اینکه مستخدمین و منتظرین خدمت فعلی بتوانند نسبت بحقوق تقاعد ازمقررات این قانون استفاده کنند بایدکسور مندرجه درفقرات ٣ و ٤ و ٥ مادهٔ ٦٠ این قانون را تأدیه نمایند و پرداخت کسور راجع بمقرری ماهیانهٔ آنها بنسبت ذیل خواهد بود: ـ

١ ــ صدی پنج و نیم برای مستخدمیني که در حین شروع باجراء این قانون کمتر از پنج‌سال خدمت دارند .

٢ ــ صدی شش برای مستخدمینی‌که تا موقع اجراء این قانون بیش ازپنج و کمتر از ده سال خدمت دارند .

٣ ــ صدی شش‌ونیم برای‌مستخدمینی‌که بیش ازده وکمتر ازپانزده سال‌خدمت دارند .

٤ ــ صدي هفت براي مستخدميني‌که بیش‌ازپانزده وکمتر ازبیست سال‌خدمت دارند .

٥ صدي هفت و نیم براي مستخدمینی که بیش از بیست وکمتر از بیست‌و پنج‌سال خدمت دارند .

٦ ــ صدي هشت برای مستخدمیني که‌بیش از بیست وپنج سال خدمت‌دارند

مادهٔ ٧٢ ــ درموقعی که مستخدمین مدارس دولتی بخدمت ادارات دیگر دولت پذیرفته میشوند سابقهٔ خدمت آنها منظور خواهد شد

مادهٔ ٣٧ ــ مستخدمین جزء مدارس در ردیف مستخدمین جزء ادارات وزارت معارف

محسوب و از مقرراتی که درحق ایشان ازحقوق وغیره منظور شده‌است استفاده‌خواهندکرد

مادهٔ ۷۴ — میزان حقوق تقاعدي نسبت بمستخدمینی که در موقع تصویب این قانون با شرایط مقرره درمادهٔ ۴۵ و۴۶ بسن تقاعد برسند باشصت یک حقوق سال اخیر خدمت ضرب در عدهٔ سنوات خدمت مساوي خواهد بود

مادهٔ ۷۵ — تشخیص صلاحیّت معلّمین بر طبق قانون شورای عالي معارف از وظایف شوراي عالي معارف است

(توضیح آنکه رأی شورای عالی معارف نسبت باین لایحه فقط مشورتی است)

نمونهٔ قرارداد وزارت معارف

با معلمین کنتراتی مدارس

بطوری که امروزه مرسوم است در صفحهٔ بعد چاپ شده است

بتاريخ .... ماه .... سال ..... ۱۳۰ شمسی

نمره ....



وزارت معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه

اداره ....

نمره .... آقای .... رئیس / نماینده

معارف .... از طرف وزارت معارف با .... ولد / صبیهٔ

آقای .... که نام خانوادگی او .... و تبعهٔ دولت ایران است بر طبق موادّ ذیل قرار داد مینماید که از .... ماه .... سال ۱۳۰ شمسی لغایت .... ماه .... سال ۱۳۰ شمسی بسمت .... اشتغال داشته باشد.

مادهٔ ۱ ـ .... ملزم است که مطابق دستور ادارهٔ معارف .... و نظامات وزارت معارف رفتار نماید و در صورت تخلّف وزارتخانه حقّ الغاء این قرار داد را خواهد داشت

مادهٔ ۲ ـ ساعت کار .... در هفته .... و حقوق ایشان در ماه مبلغ .... خواهد بود

مادهٔ ۳ ـ هر موقع .... بخواهد استعفا نماید باید دوماه قبل بتوسّط ادارهٔ معارف .... بوزارتخانه اطّلاع دهد

مادهٔ ٤ ـ چنانچه بر خلاف مادّهٔ ۳ عمل نماید حقّ مطالبهٔ حقوق دوماه را نخواهد داشت و اگر اخذ کرده است بموجب این مادّه ملتزم و متعهد میشود که مبلغ دریافتی را بوسیلهٔ وزارت معارف بخزانداري کلّ ردّ نماید

مادهٔ ٥ ـ ادارهٔ معارف .... و وزارتخانه اختیار دارد که محلّ خدمت .... را با رعایت مندرجات این قرار داد و بر حسب لزوم تغییر بدهد

مادهٔ ٦ ـ .... در طول مدّت قرار داد حقّ ندارد از ساعات خدمت خود مقداری کسر کرده استعفا بدهد و الّا کنترات او با اجراء مدلول مادّهٔ ٤ کلاً الغاء خواهد شد

مادهٔ ۷ ـ هرگاه در جریان مدّت قرار داد مقتضیات اساسی اداری یا مسائل مالي و فنّی ایجاب نماید وزارت معارف حق الغاء این قرار داد را خواهد داشت

مادهٔ ۸ ـ این قرار داد در .... نسخه تحریر شده بامضای طرفین میرسد

محل امضاي صاحب کنترات — محل امضاء و مهر نمایندهٔ وزارت معارف

نظامنامهٔ اختصاصی معلمین

نظر بمدلول مواد ۲ و ۳ و ۱۰ قانون استخدام کشوری مصوّب ۲۲ قوس ۱۳۰۱ نظامنامهٔ اختصاصی معلمین بشرح ذیل مقرر میگردد

شرایط ورود

مادهٔ اول — علاوه بر شرایط اول و سوم و چهارم مندرجه در مادهٔ ۲ قانون استخدام کشوری شرایط ورود معلمین بمدارس ابتدائی و متوسطه و عالیه از قرار ذیل است :

ا ـ در قسمت چهار کلاسهٔ ابتدائی ذکور و اناث : داشتن تصدیقنامهٔ شش سالهٔ ابتدائی یا دادن امتحان مطابق پروگرام شش ساله ابتدائی

تبصره ـ در صورت تعدد داوطلب دارندگان تصدیقنامهٔ دورهٔ اوّل متوسطه بر صاحبان تصدیقنامهٔ ابتدائی مقدم خواهند بود

ب ـ در قسمت کلاسهای پنجم و ششم مدارس ابتدائی ذکور واناث : داشتن تصدیقنامهٔ دورهٔ اوّل متوسطه یادادن امتحان موادآن دوره‌برطبق دستور رسمی تحصیلات.

ج ـ در قسمت دورهٔ اول متوسطهٔ ذکور واناث : داشتن تصدیقنامهٔ دورهٔ کامل متوسطه یا دادن امتحان مواد آن دوره بر طبق دستور رسمی تحصیلات

تبصره ـ درصورت تساوی شرایط فارغ التحصیلهای دار المعلمین ودارالمعلمات بر سایر داوطلبان حق تقدّم خواهند داشت

د ـ درقسمت دورهٔ دوم متوسطه : داشتن تصدیقنامهٔ (درحد لیسانس) مدارس عالیهٔ داخله و خارجه مربوط بموادی که داوطلب تدریسند یادادن امتحان تخصصی موادی که باید تدریس شود مطابق پروگرام مدارس عالیه.

تبصره ـ درصورت تساوی شرایط ممکن است که دارندگان تصدیقنامهٔ مدارس عالیهٔ خارجه بر سایر داوطلبان حق تقدم داشته باشند

ه ـ در قسمت مدارس عالیه : داشتن تصدیقنامه از مدارس عالیه و دادن امتحان تخصصی در موادی که داوطلب تدریسند

مادهٔ دوم — برای معلّمین حد اقل سن ۲۰ سال است

مادهٔ سوم — در صورت تعدد داوطلب امتحان بمسابقه بطرز ذیل انجام خواهدگرفت:
چنانچه داو طلبان دارای شرایط متساوی مذکور در مادهٔ اوّل باشند سابقهٔ خدمت در

درجهٔ اول ، بر تری معدل نمرات در درجهٔ دوم موجب تقدم است و الا بحکم قرعه عمل خواهد شد

مادهٔ چهارم – معلمین فني از قبیل الفباء و مشق خط و نقاشی و ورزش و صنایع یدی پس از آزمایش و مسابقهٔ مخصوص انتخاب میشوند

ترتیب مسابقه و امتحان

مادهٔ پنجم – هر گاه در کلاسهای دورهٔ دوم متوسطه و مدارس عالیه معلّمین جدید مورد احتیاج باشند وزارت معارف اعلانی مشتمل برشرایط لازمه انتشار میدهد . داوطلبان اسامی خود را در دفتر پرسنل ثبت نموده در تاریخ مقرر برای مسابقه حاضر میشوند . هیئت ممتحنه مرکّب خواهد بود از رئیس معارف ورئیس پرسنل و سه نفر از متخصصین معلومات مربوطه و منشی گری هیئت بعهدهٔ رئیس پرسنل خواهد بود و نتیجهٔ مسابقه در عرض دو هفته اعلام و عدهٔ لازم انتخاب خواهد شد

تبصره ـ در صورت تساوی شرایط بموجب مدلول مادهٔ سوم عمل میشود.

مادهٔ ششم – وزارت معارف همه ساله در ماه أردیبهشت شرایط ورود بخدمت معلمی در مدارس ابتدائی و دورهٔ اول متوسطه را اعلان مینماید تا داوطلبان اسامی خود را در نیمهٔ دوم أردیبهشت در دفتر پرسنل ثبت نمایند

مادهٔ هفتم – داوطلبانی که فاقد تصدیقنامهای مذکور درفقرات «الف» و «ب» و «ج» از مادهٔ اوّل میباشند مطابق نظامنامهٔ امتحانات مصوب ۲۸ اسد ۱۳۰۲ باید در ماه خرداد امتحان بدهند ودرصورت پذیرفته شدن مدارك مصدقهٔ لازمه را در نیمهٔ دوم تیر بدفترپرسنل تسلیم نمایند

مادهٔ هشتم – ادارهٔ پرسنل مکلفست که در موقع ثبت اسامي داو طلبان خدمت معلمی اسناد لازمه ازقبیل ورقهٔ هویت ، تصدیق طبیب وتصدیق عدلیه را در یافت وواجد بودن شرایط مربوطه را تصدیق نماید

مادهٔ نهم – در امتحان ومسابقه اشخاصی پذیرفته میشوندکه تصدیق ادارهٔ پرسنل را راجع بشرایط مذکوره در مادهٔ هشتم دارا باشند

مادهٔ دهم – ادارهٔ پرسنل همه ساله در ماه مرداد صورت داو طلبان را که پذیرفته شده اند بأرعایت شرایط مذکوره در مادهٔ سوم این نظامنامه تهیه و از روی آن صورتی

هم بادارهٔ کلّ معارف ارسال خواهد نمود

ترتیب نصب و شرایط قرار داد

مادهٔ یازدهم — ادارهٔ معارف درموقع احتیاج ازروی صورتی که ادارهٔ پرسنل مطابق مادهٔ ۱۰ تدارك کرده‌است معلمین لازم‌را بمقام وزارت پیشنهاد مینماید وپس از تصویب احکام وقرار داد آنهارا ادارهٔ پرسنل صادر مینماید

مادهٔ دوازدهم — معلمین که بموجب قراردادبراي مدارس ابتدائی ودورهٔ اول‌متوسطه انتخاب میشوند موظفند مدت شش ماه بدون حقوق تدریس نمایند چنانچه پس از سه ماه مدیر مدرسه از طرز خدمت واستعداد ورفتار معلمین مذکور اظهار رضایت کرد ادارتین تفتیش ومعارف هم اظهارات مدیر مدرسه را تصدیق کردند ادارهٔ پرسنل نسبت بانتصاب رسمی اقدام ودر رأس شش ماه قرار داد آنها منعقد خواهد شد

مادهٔ سیزدهم — کناره گیري معلمین کنتراتی در طول مدت قرار داد منوط باینست که دو ماه قبل‌از تاریخ کناره گیري استعفاي خودرا توسط مدیر مدرسه بادارتین‌معارف وپرسنل کتباً اطلاع داده‌باشند درصورت تخلف معادل دوماه حقوق آنها توقیف‌خواهدشد

مادهٔ چهاردهم — در موردی که معلّمین کنتراتی بر خلاف دستور و نظامات مقرره رفتار نمایند مدیر مدرسه مراتب را بادارهٔ معارف اطلاع میدهد و توسط ادارهٔ تفتیش رسیدگی و تحقیقات بعمل میآید در صورتی که تقصیر متخلفین مستلزم الغاء کنترات باشد ادارهٔ معارف پیشنهاد لازم بمقام وزارت تقدیم‌خواهد نمود تاپس ازتصویب دوسیهٔ متخلّف بادارهٔ پرسنل ارسال و قرار داد لغو گردد

مادهٔ پانزدهم — معلمین کنتراتی حق ندارند درطول مدت قرارداد ازساعات خدمت خود مقداری کسر کرده استعفا بدهند و الا قرار داد آنها با اجراء جزء اخیر مدلول مادهٔ سیزدهم لغو خواهد شد

مادهٔ شانزدهم — طرز محاکمه ورسیدگی بتقصیرات معلّمین‌غیر کنتراتی‌مطابق مقررات قانون استخدام کشوری و نظامنامهای مربوطه خواهد بود

مادهٔ هفدهم — محل خدمت معلّمین در جریان سال تحصیل تغییر نخواهد نمود مگر در موردي که ضرورت آنرا ادارهٔ معارف تشخیص‌داده پیشنهاد انتقال معلمین منظوره‌را بادارهٔ پرسنل ارسال دارد تاپس از تصویب مقام وزارت اقدام مقتضی بعمل آید

مادهٔ هجدهم — مادام که در مدارس ابتدائی و متوسطه تمام ساعات معلمین مشغول بخدمت گرفته نشده است از استخدام معلمین جدید خود داری خواهد شد

مادهٔ نوزدهم — حد اقل مدت خدمت معلمین در مدارس ابتدائی و متوسطه هفته ای ۲۴ ساعت و حد اکثر ۳۰ ساعت است

مادهٔ بیستم — درموقعی‌که‌دروس بلامتصدی موجود شود بعهدهٔ معلمینی محول‌خواهد شد که تمام ساعاتشان در حدود مادهٔ ۱۹ گرفته نشده و واجد شرایط مربوطه و حق اولویت باشند مشارالیهم نیزملزم هستند ساعات مذکوره‌را تقبل نمایند درصورت‌استنکاف خدمات مرجوعهٔ سابق از آنها انتزاع میشود

مادهٔ بیست‌و یکم — چون برطبق مادهٔ ۸۶ نظامنامهٔ مصوّب مدارس دولتی ازاول‌تیر الی پانزدهم شهریور تعطیل میشود کار کنان مؤسسات مذکوره مدت ۷۵ روز مرخص خواهند بود علی‌هذا در جریان سال تحصیل مرخصی بااستفاده از حقوق بمشار الیهم داده نخواهد شد

مادهٔ‌بیست‌و دوم — ادارهٔ معارف‌و‌تفتیش وپرسنل مأمور اجراي این‌نظامنامه‌میباشند
(نظامنامهٔ اختصاصی معلمین‌که‌مشتمل بر ۲۲ ماده است ملاحظه وتصویب شد که بطور موقت تاموقع تنظیم و تصویب قانون استخدام معلمین بموقع اجرا گذاشته شود ادارات معارف وتفتیش وپرسنل مامور اجراء این نظامنامه میباشند اول ابان ۱۳۰۵)

نظامنامهٔ مدال و نشان علمی

وزارت معارف

مصوب شورای عالی معارف در ۱۷ جدی ۱۳۰۱

نظر بفقرهٔ شانزدهم از مادهٔ دوازدهم قانون شورای عالي معارف مصوب بیستم حوت ۱۳۰۰ نظامنامهٔ ذیل برای اعطاي مدال و نشان علمی مقرر گردید

فصل اول در شکل مدال و درجات آن

مادهٔ ۱ — مدال علمی بدو درجه تقسیم میشود : درجهٔ اول ، درجهٔ دوم

مادهٔ ۲ — مدال علمی مطلقا بشکل دایره خواهد بود که شعاعش دو سانتیمتر باشد

که دریك روي آن شیر و خورشید ایستاده و در روي دیگر عبارت « توانا بود هر که دانا بود » با خط نستعلیق حکاکی شده باشد .

مادهٔ ۳ — جنس مدال درجهٔ اول نقره ، درجهٔ دوم برنز خواهد بود

فصل دوم در شرایط اعطای مدال علمی

مادهٔ ٤ — برای تشویق مدیران و ناظمین و معلمین مدارس ابتدائی و شاگردان فارغ التحصیل دورهٔ متوسطه و عالیه اعطاي مدال علمي بطریق ذیل مقرر میشود

مادهٔ ٥ — مدال درجهٔ دوم باشخاص ذیل داده میشود :ـ

۱ ـ مدیران و ناظمین مدارس ابتدائی که مدت پنج سال در اداره کردن مدارس مزبوره ابراز لیاقت نموده باشند

۲ ـ معلمین مدارس ابتدائي که پنج سال متوالي شاگردان ایشان بخوبی ازعهدهٔ امتحانات رسمی برآمده باشند

۳ ـ شاگردانی که در امتحانات آخر دورهٔ متوسطهٔ هرمدرسه نمرهٔ اول باشند .

مادهٔ ٦ — مدال درجهٔ اول باشخاص ذیل اعطا میشود :ـ

۱ ـ مدیران و ناظمین که دراداره کردن مدارس ابتدائی مدت ده سال ابراز لیاقت نموده باشند

۲ ـ معلمین مدارس ابتدائی که درده دورهٔ امتحانیهٔ سالیانه شاگردان ایشان بخوبی ازعهدهٔ امتحانات رسمی برآمده باشند

۳ ـ شاگردانی که در امتحانات آخر دورهٔ تحصیلات عالیهٔ هر مدرسه نمرهٔ اول باشند

فصل سوم در شکل نشان علمي و درجات آن

مادهٔ ۷ — نشان علمی بسه درجه تقسیم میشود : درجهٔ اول ، درجهٔ دوم ، درجهٔ سوم

مادهٔ ۸ — نشان علمی درجهٔ اول عبارت است از یك صفحه طلای محدب وستاره‌ای شکل که دارای ده پرهٔ مخطط بوده دروسط صفحه دایرهٔ کوچکی است که نصف قطر آن مساویست با دو خمس خطي که از مرکز آن دایره تا نوك پرهٔ ستاره ممتد میشود سطح دایرهٔ مزبور میناي آسمانی رنگ است که در وسط آن شیرو خورشید ایستاده ترسیم شده وطول شعاع تمام نشان ۲۵ میلیمتر خواهد بود

مادهٔ ۹ — نشان درجهٔ دوم عیناً مانند درجهٔ اول است مگر اینکه ده پرهٔ بزرگ آن

مطلّا وبقیّه نقره خواهد بود

مادهٔ ١٠ – نشان درجهٔ سوم بعینه مثل دو درجهٔ دیگر است مگر اینکه فلز آن تماماً نقره خواهد بود

مادهٔ ١١ – نشان درجهٔ اول فقط داراي يك روزت خواهد بود که رنگ نوار را خواهد داشت ونوار هرسه درجه قرمز خواهد بود

فصل چهارم در شرایط اعطای نشان علمی

مادهٔ ١٢ – نشان درجهٔ سوم باشخاص ذیل اعطا میشود : –

١ ـ رؤساء و ناظمین و معلمین مدارس متوسطه بعد از هشت سال خدمتو تعلیم

٢ ـ اعضاي هیئت رئیسه و معلمین مدارس عالیه و مدرسین منقول و معقول و ادبیات عالیه بعداز پنج سال خدمت وتعلیم

٣ ـ مدیران وناظمین ومعلمین مدارس ابتدائی بعداز ده‌سال ازاخذ مدال درجهٔ اول با ادامهٔ خدمت وتعلیم

مادهٔ ١٣ – نشان درجهٔ دوم باشّخاص فوق الذکر پنج سال بعد از اخذ درجهٔ سوم با مداومت درخدمت اعطا میشود

مادهٔ ١٤ – نشان درجهٔ اول باشخاص فوق الذکر پنج سال بعداز اخذ درجهٔ دوم با مداومت درخدمت اعطا میشود

مادهٔ ١٥ – نشان علمی ازهر درجه که مقتضی باشد باشخاص ذیل اعطا میشود : –

١ ـ مصنفین ومؤلفین کتب عام المنفعهٔ علمی و ادبي

٢ ـ بانیان مؤسسات عام‌المنفعه از قبیل مریضخانه و مدرسه وکتابخانه یاکسانی که برای انجام مؤسسات مزبوره مبلغ معتد بهی مخارج کرده باشند

٣ ـ کاشفین ومخترعین و اشخاصی که دریکی ازصنایع مستظرفه مقام عالي را احراز کرده باشند

٤ ـ اعضاي ادارات دولتي که خدمات شایان بمعارف کرده باشند

٥ ـ اتباع خارجه که خدمات نمایاني بمعارف ایران یا بنوع بشر نموده باشند

مادهٔ ١٦ – اعطاي مدال و نشان علمي بتقاضای اشخاص یا بپیشنهاد وزیر معارف خواهد بود

مادهٔ ۱۷ – بموجب فقرهٔ شانزدهم مادهٔ دوازدهم قانون شوراي عالي معارف تصويب اعطاي مدال و نشان علمي مطابق اين نظامنامه از وظايف مختصهٔ شوراي عالي معارفست

مادهٔ ۱۸ – وزير معارف مأمور اجراي اين نظامنامه است

(نظامنامهٔ مدال و نشان علمي وزارت معارف که متضمن ۱۸ ماده است در جلسهٔ هيئت وزراء تاريخ ۲۵ جدي ۱۳۰۱ قراءت و تصويب شد – احمد رياست وزراء)

قانون ورزش اجباری درمدارس جدیده

مصوب ۱۴ شهریور ۱۳۰۶ هجری شمسی

مادهٔ اول – وزارت معارف مجاز است که ورزش‌را درکليهٔ مدارس جديده اجباري نمايد

مادهٔ دوم – بغير از ايام تعطيل همه روزه در مدارس مزبوره بايد ورزش بعمل آيد

مادهٔ سوم – عدهٔ ساعات واوقات ورزش وترتيب آن‌را وزارت معارف معين‌خواهد کرد

مادهٔ چهارم – اين‌قانون پس از تصويب تامدت يك‌سال درمراكز ايالات وولايات وتا مدت سه سال درساير نقاط بموقع اجرا گذاشته خواهد شد

نظامنامهٔ امتحانات رسمی

مصوب شورای عالی معارف در ۲۸ اسد ۱۳۰۲

مادهٔ اول – مواد امتحان موافق دستور پروگرام رسمي تحصيلات خواهد بود

مادهٔ دوم – امتحانات بردوقسم است : نهائی و داخلی

ا ـ امتحان نهائی عبارت است ازامتحانات ختم‌دوره های تحصیلی‌که برای دورهٔ ابتدائي و دورهٔ اول و دوم متوسطه بعمل ميآيد.

ب ـ مقصود ازامتحانات داخلی امتحانی است‌که دردوره‌هاي مذکوره براي‌ارتقاء شاگرد از کلاسی بکلاسي بعمل ميآيد

مادهٔ سوم – امتحانات علنی‌است لکن جز ممتحنین‌کسی حق‌دخالت درامتحان ندارد .

مادهٔ‌چهارم – امتحانات نهائی ابتدائي هرسال‌دربرج جوزا وامتحانات دودورهٔ‌متوسطه

وامتحانات داخلي اعم از ابتدائی ومتوسطه سالی دو بار در جوزا وسنبله بعمل میآید .

مادهٔ پنجم — حد اعلای نمره ۲۰ و حد اقل نمرهٔ قبولی در هریك از امتحانهای کتبی ٥ و در امتحان شفاهی ۷ است و متوسط نمرهای کتبی لا اقلّ ۸ ومتوسط کل اقلّا باید ۱۰ باشد

تبصرهٔ ۱ ـ اگر دریکی از مواد نمرهٔ امتحان کمتر از ٥ درکتبي وکمتر از ۷ در شفاهي باشد نمرهاي داوطلب امتحان جمع نخواهد شد

تبصرهٔ ۲ ـ نمرهای نقاشی و رسم و ورزش و مشق خط و سیاق از ترتیب فوق مستثنی است وفقط درنمرهٔ متوسط مدخلیت دارد

مادهٔ ششم — داوطلبانی‌که ازامتحان‌کتبی ردمیشوند بامتحان‌شفاهی پذیرفته نخواهند شد (این ماده فقط راجع بامتحانات نهائی است)

مادهٔ هفتم — غیبت از جلسهٔ امتحان هریك از مواد بدون عذر موجه بمنزلهٔ داشتن نمرهٔ صفر درآن ماده بخصوص است

تبصره ـ تشخیص عذر موجه باهیئت ممتحنه میباشد وفقط تاموقع انعقاد جلسهٔ هیئت مزبوره پذیرفته میشود .

مادهٔ هشتم — هیچ شاگردي بامتحان پذیرفته نمیشود مگر اینکه قبلاً حساب خود را بامدرسه تصفیه کرده باشد

مادهٔ نهم — داوطلبی که در موقع امتحان مرتکب تقلب یا خلاف نظمی بشود که مخل امتحان باشد در آن دورهٔ امتحانیه از حق امتحان محروم خواهد بود و درصورت تکرار مجازات اومضاعف میشود

مادهٔ دهم — درسه دورهٔ تحصیلي فوق‌الذکر ارتقاء شاگرد از یك کلاس بکلاسی بالاتر پس ازامتحان داخلی ورجوع بنمرات سالیانهٔ شاگرد باشورممتحنین هرمدرسه خواهد بود

تبصره ـ مقصود از نمرات سالیانه نمراتیست که معلم باید اقلّا درظرف هرسه‌ماه بتمام شاگردان خود بدهد

امتحانات داخلي

مادهٔ یازدهم — امتحانات داخلی مدارس ازوظایف معلمین‌است باین‌ترتیب‌که معلّمین کلاسهاي بالاتر از متعلّمین کلاسهای پائین‌تر با حضور مدیر مدرسه یامفتش وزارت

معارف امتحان میکنند

مادهٔ دوازدهم — متعلمین کلاسهای ابتدائی که از امتحان رد میشوند براي ورود بکلاس بالاتر باید بعد از تعطیل تابستان مجدداً امتحان بدهند .

مادهٔ سیزدهم — در کلاسهای متوسطه شاگردانی که منتهی در دوماده رد شده باشند در صورتی میتوانند تنها مادهٔ رد شده را بعد ازتعطیل امتحان بدهند که متوسط نمرهاي سایر مواد امتحانیه از ده کمتر نباشد و الا باید تمام مواد را امتحان بدهند

مادهٔ چهاردهم — امتحانات بعد از تعطیل باید در ظرف دو هفتهٔ اول پس از افتتاح مدارس انجام یابد ومتعلمیني که بعد ازاین موعد حاضرشوند ازحق تجدید امتحان محرومند و باید در کلاس خود بمانند

مادهٔ پانزدهم — مدیر مدرسه مکلف است که نتیجهٔ امتحانات را با صورت اسامي و نمرهٔ قبول شدگان باداره‌ٔ معارف راپرت بدهد

مادهٔ شانزدهم — ادارهٔ مدرسه اسامی قبول شدگان و اسامی اشخاصی که باید بعد از تعطیل امتحان بدهند پس از ختم امتحانات جوزا بشاگردان اعلان میکند .

امتحانات نهائی

مادهٔ هفدهم — در موقع ثبت اسامی داوطلبان هویت آنها بوسیلهٔ معرف یاسجل احوال باید مشخص گردد .

مادهٔ هجدهم - هرساله پس از ثبت اسامی داو طلبان امتحان لا اقل ده روز قبل از شروع بامتحانات رئیس معارف هیئت ممتحنه را انتخاب میکند که جلسه تشکیل داده بعد از انتخاب رئیس و منشی ترتیب جریان امتحانات و روز شروع و اوقات آنرا تعیین و اعلام نمایند و نیز مدت وقتي را که برای هریك ازمواد امتحانات کتبی بداوطلبان داده میشود هیئت ممتحنه قبلاً معین خواهد نمود .

مادهٔ نوزدهم — ممتحنین از اشخاص لایقی که اقلّا ده سال سابقهٔ معلمی داشته باشند یااز کسانی که در مواد معینه مبرّز باشند از معلّمین دورهٔ دوم متوسّطه انتخاب میشوند .

تبصره - در صورت امکان ممتحنین دورهٔ ابتدائی ازمعلمین دورهٔ اول متوسطه و ممتحنین دورهٔ اول و دوم متوسطه از معلّمین دورهٔ دوم متوسّطه انتخاب میشوند .

مادهٔ بیستم — در تصحیح اوراق امتحان وجلسات امتحان شفاهی باید لااقل دو نفر

ممتحن حضور داشته باشند و بمشورت یکدیگر نمره بدهند .

مادهٔ بیست و یکم ـ تصرف و تغییر در نمراتي که ممتحنین میدهند اکیداً ممنوع است

مادهٔ بیست ودوم ــ پس از ختم امتحانات کتبی و امتحانات شفاهی در هر دو مورد هیئت ممتحنه جلسهٔ رسمی‌خود را تشکیل داده رد یاقبول امتحان شدگان‌را تصویب واعلام مینماید و قبل از این جلسات نمرات شاگردان را ممتحنین نباید افشا نمایند

مادهٔ ۲۲ مکرر ــ درامتحانات دودورهٔ متوسطه شاگردانی که تنهادردومادهٔ امتحانات شفاهی رد شده‌باشند درصورتی میتوانند تنها مادهٔ رد شده را بعد ازتعطیل امتحان بدهند که متوسط سایرموادکتبی وشفاهي از ده‌کمترنباشد والا باید تمام مواد راامتحان بدهند .

تبصره ـ شاگردانی که در مواد کتبی رد شده باشند مفاد مادهٔ ٦ در بارهٔ آنها مجری خواهد شد .

مادهٔ‌بیست‌وسوم ــ بعد از ختم امتحانات هیئت ممتحنه صورتی از اسامی قبول شدگان ممضی بامضاء تمام اعضاء بانضمام ورقه های امتحان وصورت نمرات باداره‌ٔ معارف تحویل میکند و تصدیقنامها برطبق این صورت صادر میشود

مادهٔ بیست و چهارم ــ شکایات راجعه بامتحان درصورتی معتبر است که کتبی و با امضاء بوده درحین‌جریان امتحانات تاسه روزپس ازاعلان نمرات واصل‌شود دراین‌صورت هیئت ممتحنه جلسه تشکیل داده با حضور رئیس یا نمایندهٔ معارف ویك‌نفر مفتش درموضوع شکایت رسیدگی بعمل میآورند

مادهٔ بیست و پنجم ــ اگر موضوع شکایت یکي ازنمرات امتحانیه باشد وشکایت را وارد بدانند آن امتحان بوسیلهٔ همان دو نفر ممتحن ولي با حضور سه نفر عضو دیگر هیئت ممتحنه تجدید میشود و در هیچ صورت این تجدید تکرار نمی گردد

مادهٔ بیست و ششم ــ داوطلبان درموقع ثبت‌اسامي برای امتحان دورهٔ ابتدائی نفري یك‌تومان و براي دورهٔ اول متوسطه نفری دو تومان و برای دورهٔ دوم متوسطه نفری سه‌تومان‌میپردازند ودرصورتی که ازامتحان رد شوند نصف این‌مبلغ‌بآنها مسترد میگردد .

تبصره ـ حق الزحمهٔ هیئت ممتحنهٔ هرمحل را همه ساله وزارت معارف در بودجه منظور خواهد داشت .

دستور تعليمات دورهٔ اول متوسطه

نظر باینکه پس از طبع باب دوم این کتاب در پروگرام تعلیمات متوّسطه تجدید نظر بعمل آمده است ، و نظر باینکه در فصل دوم از باب دوم (که از ص ۱۳۰ شروع میشود) بواسطهٔ غفلتی متن پروگرام رسمی تاریخ که میبایستی طبع شود از قلم افتاده است ، پروگرام جدید تعلیمات دورهٔ اوّل متوّسطه عیناً درین جا بطبع میرسد و شعبي که در باب دوم این کتاب در طرز تدریس آنها بحثي نشده است نیز بجای خود و بترتیبي که در دستور رسمی تعلیمات طبع شده است موجود است

---

۱ - فارسی

سال اوّل : —

قراءت : قطعات منتخبه از نظم ونثر فصحاء و شعراء معروف با توجّه بمعاني لغات و فهم مقصود ، حفظ بعضی از قطعات خوانده شده

انشاء : نوشتن موضوعات سهل

دیکته : مشق صحّت املاء

دستور زبان : شناختن اجزاء عمدهٔ کلام و اقسام کلمات ، حالات اسماء وصیغ افعال

سال دوم : —

قراءت : قطعات منتخبه از نظم و نثر فصحاء و شعراء معروف با توجّه بمعانی لغات و فهم مقصود ، حفظ بعضی از قطعات خوانده شده

انشاء : نوشتن موضوعات سهل

دیکته : مشق صحّت املاء

صرف و نحو فارسی : مقایسهٔ جمل فارسی با عربی ، نکات راجعه باقسام کلمات وجمل ، افعال باقاعده و بی‌قاعده ، وجوه اشتقاق ، حروف مفرد و مرکّب ، تبدیل و تخفیف

سال سوم : —

قراءت : قطعات منتخبه از نظم و نثر باتوجّه بمعانی لغات وفهم مقصود ، حفظ بعضی از قطعات خوانده شده

انشاء : نوشتن موضوعات

دیکته : مشق صحّت املاء

صرف و نحو فارسی : مراجعه بدورهٔ صرف ونحو بوسیلهٔ تمرینات درضمن قراءت ، مختصری از علم بدیع ، تاریخ حال شعراء و فصحاء معروف باکمال اختصار



صورت کتب فارسی

۱ ـ تمام گلستان باستثناء باب پنجم .

۲ ـ بوستان بتمامه .

۳ ـ منتخبات از شاهنامه خصوصاً از داستانهاي ذیل :
هفتخوان رستم ، داستان بیژن ، قصّهٔ سیاووش ، داستان سهراب ، داستان رستم و اسفندیار .

٤ ـ قطعات منتخبه از رودکی ، عنصری ، مسعود سعد ، سنائی ، خیّام ، منوچهری ، انوری ، خاقانی ، نظامی ، مولوی ، حافظ .

٥ ـ منتخبات از کلیله و دمنه و منشآت قائم مقام وکتب معتبرهٔ نثر از قبیل : تاریخ بیهقی ، مرزبان نامه ، قابوس نامه ، تاریخ کرمان

تبصره : تقسیم این تصنیفات بسه سال بارعایت سهولت واشکال بنظر معلّم است

۲ ـ فقه

سال اوّل : —

اطعمه و اشربهٔ حلال و حرام ، احکام بیع و شری

سال دوم : —

قرض و رهن وضمان و کفالت و حواله ، اجاره و شرایط آن ، تجارت

۳ ـ عربی

سال اوّل : —

صرف : تقسیمات فعل ، ابواب مجرّد و مزیدٌفیه ، معانی ابواب ، صرف افعال ، لازم و متعدّی ، معلوم و مجهول ، نون تأکید . (از روی صرف میر)

قراءت : ترجمه وصیغه سازی از روی عبارات سهل وحکایات ساده مانند مدارج اوّل

سال دوم : —

صرف : معتلّات ، قواعد اعلال و ادغام ، اقسام اسم و اوزان آن ، جامد ومشتقّ ، اوزان سَماعی و قیاسی مصادر ، اسم مصدر ، اسم فاعل ، اسم مفعول ، اسم زمان و مکان و آلت ، صفت مُشبِهه ، اوزان مبالغه ، افعل التّفضیل ، جمع و تثنیه ، جمع سالم و مکسّر ، تصغیر و نسبت و قلب

نحو : اعراب و بناء ، کلمه و کلام و اقسام آن ، مواضع رفع و نصب و جزم فعل ، مواضع رفع و نصب و جرّ اسم مجملاً . (از روی متن انموذج)

قراءت : قطعات منتخبه وترجمهٔ بعضی ازآیات قرآن مجید درمواعظ وحکم وحفظ آنها.

سال سوم : —

نحو : تکمیل موادّ سال قبل ـ ذکر اقسام اسم (اسم جنس وعَلَم ، مثنّی ومجموع ،

معرفه و نکره ، تذکیر و تأنیث ، اسماء عدد ، اسماء افعال ، مُعْرَب و مَبْنیّ ، توابع) ، اقسام حرف . (از روی متن انموذج)

قراءت و ترجمه : قطعات منتخبهٔ نظم و نثر مانند مجاني الأدب ، بعضی از احکام و آیات و حفظ آنها ، حفظ بعضی از کلمات قصار

تبصره : صرف و نحو بفارسی تدریس میشود و در موادّ شرح وبسط لازم نیست بلکه باید در حدود صرف‌میر و متن انموذج باشد باقید اختصار

٤ ـ فرانسه

در دورهٔ اوّل متوسّطه غرض اصلی از تدریس زبان فرانسه اینست که شاگرد تکلّم باین زبان را یاد بگیرد وبرای نیل باین‌مقصود باید ابتداء کلمات متداوله‌را شفاهاً بیاموزد وآنها را بایکدیگر صحیحاً ترکیب نموده جمله سازی کند وباین ترتیب معتاد بحرف زدن بشود ـ ابتداء تمام کوشش باید صرف آموختن تلفّظ صحیح شود باین ترتیب که معلّم ابتدا کلمات را بشخصه أدا نموده پس از آن محصّلین را گاهی منفرداً و گاهی مجتمعاً بتلفّظ وادار کند و همینکه تلفّظ صحّیح را خوب یاد گرفتند معلّم باید کلمات را روی تخته بنویسد و بنویساند تا املاء آنها در حافظهٔ شاگرد سپرده شود تعلیم لغات باید بوسیلهٔ ارائهٔ اشیاء یاتصویر آنها انجام بگیرد وبرای محاوره ومکالمه ممکن‌است نقشجات دیواری را بکار برد ـ لغاتی که تدریس‌میشود باید فقط مربوط بزندگاني وراجع بمطالب مشروحهٔ ذیل باشد :

سال اوّل : ـــ

(۱) احتیاجات و اعمال شاگرد در مدرسه ، اسباب و لوازم تحصیل در اوطاق درس ، روابط شاگرد بارفقا و معلّمین خود ، کار های عمدهٔ که در کلاس صورت میگیرد از قبیل خواندن و نوشتن و غیره ، نشست و برخاست ، قسمتهای مختلفهٔ کلاس و موارد استعمال اشیاء کلاس ، تفریح و بازی

(۲) اعداد ،چهار عمل اصلی ساده

(۳) اوقات و درجهٔ حرارت ، تقسیم اوقات بروز و هفته و ماه و سال ، سنّ ، گرما و سرما ، فصول چهارگانه باختصار

(٤) بدن انسان و احتیاجات آن ، قسمتهای مختلفهٔ بدن ، غذا ، لباس ، اعمال حواسّ

خمسه ، سلامت و مرض

سال دوم : —

(۱) خانه وخانواده ، قسمتهای مختلف‌خانه ، اوطاقهای مخصوص تحریر و غذا خوری و پذیرائی و غیره ، اثاثهٔ خانه ، أعضاء خانواده و مشاغل آنها
(۲) دهات ، مناظردهات و ییلاقها ، آثار جوّي ، فصول چهارگانه ، نباتات وحیوانات ، مشاغل روستائی ازقبیل زراعت وباغبانی ، حیوانات اهلی وفواید آنها ، آلات وادوات زراعتي ، تفریحات روستائی از قبیل شکار و صید ماهی ، گردش و اعیاد
(۳) شهر ، کوچه ، خیابان ، پست ، مِهمانخانه ، تئاتر ، موزه ، کتابخانه ، مسجد ، مغازه ، بازار ، حِرَف مختلفه ، وسایل نقلیّه از قبیل درشکه و اتومبیل

سال سوم : —

(۱) طبیعت ، دریا ، رودخانه ، کوه ، جلگه ، جنگل ، آسمان
(۲) تاریخ مختصری از شرح حال کاشفین بزرگ و رجال مهمّ عالم واطّلاعات ساده راجع بفلاحت و صنایع و تجارت و امثال آنها

تبصره : قواعد مهمّه و اساس دستور زبان فرانسه در ضمن تدریس بوسیلهٔ تمرینات شفاهی و کتبی از وسط سال اوّل تا آخرسال دوم بارعایت سهولت وأشکال باید تعلیم شود . درسال سوم باید اوّلاً کتاب دستور زبان فرانسه دورهٔ مقدّماتی را تدریس کرد ، ثانیاً در هرسال باید بشاگردان کتاب قراءتی داد که حاوی مطالب مندرجهٔ در پروگرام همان سال باشد . ثالثاً ازسال دوم باید شروع کرد بگفتن دیکته‌های آسان وبعد بتدریج متن آنها را مطابق قوای شاگردان مشکلترکرد رابعاً در سال سوم باید هفتهٔ یك‌ساعت صرف ترجمه از فارسی بفرانسه و از فرانسه بفارسی نمود . خامساً درنیمهٔ دوم سال سوم باید معلّم موضوعات ساده ومختصر بدهد ووادار کند شاگردان درمنزل آنهارا بپرورانند

۵ ـ جغرافیا

سال اوّل : —

تعریف‌جغرافیا وتقسیمات آن ، شکل‌زمین ، حرکات‌زمین بدون ذکردلیل ، محوروقطبین ، خطّ استوا ، مدارات یومیّه ، خطوط نصف‌النّهار ، مناطق خمسه ، اوضاع طبیعی ، تقسیم

زمین بآب و خاك ، دریا ، حرکات آب دریا (موج ، جزرو مدّ ، جریانهای دریائی) ، موجودات بحری ، مواقع بلاد و خوبی و بدی آن ، جبال و فلوات ، جلگه ها و مدخلیّت آنها دراوضاع طبیعی واحوال انسان ، جنس‌خاك ، آب وهوا (درجهٔ حرارت ورطوبت ، باد و باران) ، انواع آب و هوا و مداخلهٔ آن در اوضاع زمین ، وضع رودخانها و دریاها ، وضع سواحل ، جنس حیوانات و نباتات ومعدنیّات ، مختصری ازجغرافیای سیاسی ، احوال انسان وتقسیم نژاد ها ، کیفیّات راجعه بجمعیّت بلاد وممالك ، انواع حکومتها ، ادیان و مذاهب ، اوضاع ثروتی ، زراعت و صنعت و تجارت ، در اوضاع طبیعی مهمّترین آثار طبیعی از قبیل کوه ، دریاچه ، رودخانه و غیره ذکر شود

سال دوم : —

اروپا و آمریکا و افریقا

حسن موقع ونتایج شکل اروپا ومناسبت آن قطعه‌را برای بسط تمدّن وترقّی ذکرکنند ، در اروپا انگلیس ، فرانسه ، آلمان ، ایطالیا ، روس ، هلند ، بلژیك و سویس را بیشتر بسط دهند ، تمدّن اروپا و اوضاع اقتصادی را بالنّسبه مفصّلتر بیان نمایند
ازافریقا فقط مصر ، ممالك‌مغرب (تونس ، الجزایر ، مرّاکش) ، سودان ، کنگوی بلژیك ، حبشه ، کلنی کاپ تدریس شود .
از آمریکا اوضاع طبیعی ، سیاسی و اقتصادي ممالك مهمّهٔ اتازونی ، کانادا ، مکزیك ، برزیل ، آرژانتین ، شیلی تدریس شود

سال سوم : —

آسیا و ایران و اوقیانوسیّه

آسیا را در تمام اوضاع طبیعی و سیاسی با اروپا بسنجند وحجازرا از حیث موقع وسیبری را از حیث اوضاع طبیعی وترکستان روس ، قفقازیّه ، ترکیّه ، بین‌النّهرین ، هندوستان ، افغانستان ، چین ، ژاپون را از حیث اوضاع طبیعی و سیاسی و ثروتی تشریح کنند .
درایران ابتداء اوضاع‌طبیعی فلات آنرا بیان کرده آنگاه باوضاع طبیعی وسیاسی وثروتی آن بپردازند ، اهمّیّت موقع ایران را ازحیث وقوع در سر راه هندوستان ، اختصاصات آب‌و هوا ونتایج آنرا بتفصیل بیان‌کنند ، ازوضع طبقات‌الأرض ومعادن ایران مخصوصاً نفت آنچه بدست آید شرح دهند ، اوضاع طبیعی ، اقتصادي و سیاسی هر یك از ایالات

را جداگانه شرح دهند ، استفادهٔ که از منابع ثروتی ممکن است بعدها بشود اشارهٔ بجغرافیای مختصر طبیعی و سیاسی و اقتصادی استرالیا و زلاند جدید از قطعهٔ اوقیانوسیّه .

تبصره :

۱ ـ در سال دوم و سوم قبل از شروع بتدریس هریك از قطعات عالم معلّم مکلّف است در یکی دو درس تقسیمات آن قطعه را بممالك مختلفه با ذکر اسم کلّیّهٔ آن ممالك بیان کنند

۲ ـ در سال دوم و سوم بجز جغرافیای ایران سایر موادّ باید بطور اختصار تدریس شود

۶ ـ تاریخ

سال اوّل : —

مختصری از تاریخ مصر ، عیلام ، کلده ، آسور ، فنیقیّه و بنی اسرائیل از حیث وقایعی که با تاریخ ایران تماسّ دارد ، کلّیّات تاریخ یونان واسامي حکماء (تمدّن ، وضع حکومت ، علوم ، ادبیّات و صنایع) .

تاریخ مفصّل ایران ، نژاد آریا و ورود آن بایران امروز ، اقوام ماد و پارس ، دولت ماد ، دولت هخامنشی ، انقراض دولت لیدی و دولت بابل ، پادشاهان بزرگ هخامنشی ، جنگهای ایران و یونان (جنگهای مدیك) ، تمدّن و مذهب و حکومت هخامنشیان فتح ایران از طرف اسکندر ، خلفاء اسکندر و سلسلهٔ سلوکي در ایران ، هلنیسم در شرق ، سلسلهٔ اشکانیان (سلاطین بزرگ ، تمدّن ، مذهب ، زبان و حکومت اشکانیان)

سال دوم : —

مختصری از تاریخ روم ازحیث وضع حکومت و ذکر رجال تاریخ روم که درتاریخ ایران اسمی از آنها برده میشود ، ظهور مذهب نصاری در روم شرقی .

تاریخ مفصّل ایران ، سلسلهٔ ساسانی واستقرار مذهب زردشت درایران ، پادشاهان بزرگ ساسانی ، روابط تاریخي ایران و روم ، تمدّن ، علوم ، صنایع و وضع حکومت ایران در زمان ساسانیان .

عربستان و طوایف عرب ، مختصری از تاریخ عرب قبل از اسلام ، مختصری از تمدّن عرب در دورهٔ جاهلیّت ، قبیلهٔ قریش ، سیرت رسول اکرم ، خلفاي راشدین ، فتح ایران توسّط عرب ، خلفاء بنی امیّه ، خلفاء بنی عبّاس ، سلسلهٔ صفّاریان ، غزنویان و آل بویه

سال سوم : —

تاریخ مفصّل ایران ، سلسلهٔ سلاجقه و خوارزمشاهیان، فتنهٔ مغول، حکومت مغول‌درایران، امیر تیمور و جانشینان او ، سلسلهٔ صفوی ، سلسلهٔ افشار ، سلسلهٔ زند ، سلسلهٔ قاجار و حکومت مشروطهٔ ایران ، تأسیس سلطنت پهلوی .

مختصری ازاحوال رجال بزرگ تاریخ‌جدید اروپا ازقرون شانزدهم ببعد ازقبیل پادشاهان بزرگ ، علماء ، کاشفین وحکماء درجهٔ‌اوّل ، تشکیل دول معظم اروپا (انگلستان ، روسیه، فرانسه و آلمان) ،

۷ - ریاضیات

ا — حساب

سال اوّل : —

شمارهٔ اعشاري ، اعمال اصلیّه ، متعلّقات ضرب وتقسیم ، قابلیّت تقسیم بر۲ ، ۵ ، ٤ ، ۲۵، ۳ ، ۹ ، ۱۱ ، اعداد اوّل ، تجزیهٔ اعداد بعوامل اوّل برای بزرگترین عادّ وکوچکترین مضرب مشترك ،کسور متعارفه ، اعمال اصلیّهٔ کسور ،کسور اعشاری واعمال آنها ، تحویل کسر متعارفي و اعشاری بیکدیگر ،کسور متناوبه ، دستگاه متری ، مقیاسات ایران و تبدیل آنها بیکدیگر بعلاوهٔ تعلیم قانون مقیاسات ایران .

نسبت و تناسب ،کمّیّات متناسبهٔ مستقیم ومعکوس ، اربعهٔ متناسبه ، مفرد ومرکّب ، تحویل بواحد ، مرابحهٔ مفرد و تنزیل ، اصل و فرع مفرد و مرکّب و مرابحهٔ مرکّب فقط بوسیلهٔ فورمول ، تسهیم بنسبت و مشارکت ، اختلاط و امتزاج ، قاعدهٔ عملی در استخراج جذر و کعب تامرتبهٔ معیّن اعشار ، خطأین ، حلّ مسائل مربوطه



ب — هندسه

سال دوم : —

تعریف اشکال هندسی بواسطهٔ حرکت ، خطّ مستقیم ، قطعه خطّ و خطّ شعاعی ، خطّ منحني و تعریف دائره ، تعریف مکان هندسی بوسیلهٔ دائره ، استعمال پرگار و ستاره

در ترسیمات ساده ، قوس و تقسیم محیط ، زاویه و سنجش آن .

احکام زوایا ، مایل و عمود ، مثلّث ، مجموع زوایای آن ، حالات تساوي دو مثلّث ، خواصّ مثلّث متساوی‌السّاقین واستعمال آن درترسیمات ، بعضی ازخواصّ مثلّث ، استفاده ازمثلّث دراثبات احکام ، احکام خطوط متوازیه ، اقسام متوازي الأضلاع وخواصّ‌آنها ، احکام ذوزنقه ، مرکز ثقل مثلّث وبعضی نقاط مهمّهٔ دیگر آن ، زوایای مرکزی و محاطی ، اوتار ، قاطع و مماسّ ، دوائر محاطیّه و محیطیّهٔ مثلّث ، چهار ضلعی محیطي ومحاطی ، اوضاع نسبی دو دائره و مماسّ مشترك ، ترسیمات ، حلّ مسائل

سال سوم : --

تعریف تعادل ، مساحت سطوح مستقیم الخطّ ، تبدیل اشکال ، قضیّهٔ تصویري و قضیّهٔ فیثاغورس ، حلّ مسائل وترسیمات مربوطه ، تناسب قطعات ، تناسب دومثلّث ، مثلّثات متشابهه ، کثیرالأضلاعهای متشابه ، استعمال تشابه اشکال در مسّاحي ونقشه برداری خیلی باختصار ، پانتوگراف ، قوّت نقطه نسبت بدائره ، رسم چهارم جزء تناسب ، روابط هندسی، تقسیم بنسبت ذات‌وسط وطرفین، قابل‌محاط یامحیط بودن کثیر الأضلاعهای منتظم، محاط کردن مربّع ، مسدّس ، معشّر و سایر کثیر الأضلاعهای راجعهٔ بآنها ، قاعدهٔ تقریبی برای تقسیم محیط باجزاء متساویه ، شرط تشابه دوکثیرالأضلاع منتظم، نسبت محیط دوکثیر الأضلاع متشابه ، نسبت محیط بقطر ومحاسبهٔ طول وسطح دائره ، محاسبهٔ نسبت محیط بقطر (بقاعدهٔ تبدیل محیط) .

مساحت سطح و حجم اجسام عمدهٔ هندسی بدون برهان ، امثلهٔ متعدّده .



ج – جبر

سال دوم : —

حلّ مسائل حساب بواسطهٔ معادلات یك مجهولی و دو مجهولي درجهٔ اوّل ، استعمال حروف ، دستور هاي جبري، اعداد مثبته و منفیه وموارد استعمال آنها در نمایش کمّیّاتی که بتوان از دو جهت مخالف نقل نمود از قبیل طول ، زمان ، سرعت و حرارت ، اعمال در اعداد مثبته و منفیه ، یك جملهٔ و چند جملهٔ ، جمل متشابه ، جمع ، تفریق ، ضرب وتقسیم درعبارات یك جملهٔ وکثیر الجمل

سال سوم : —

حلّ معادلات يك مجهولي درجهٔ اوّل ، نامساوی درجهٔ اوّل ، حلّ دو معادلهٔ دومجهولی وچند معادلهٔ چند مجهولي درجهٔ اوّل ، حلّ مسائل درجهٔ اوّل ، مختصّات نقطه ، تغييرات و نمايش هندسی $y=ax+b$ نسبت بدو محور ، ضريب زاويهٔ خطّ .

تبصره : درحساب ، هندسه وجبر معلّم بايد هرهفته برای هريك ازموضوعاتی كه تدريس ميكنند مسائل متعدّد بدهد وطرز انشاء حلّ مسائل را بشاگرد بياموزد

۸ — تاريخ طبيعی

سال اوّل : —

اطّلاعات مختصر راجع بحيوان شناسي :

تركيب بدن انسان بطور اختصار وتقسيمات عمدهٔ حيوانات ، تغذيه ، هضم و آلات هضم ، منافع اصليّهٔ اغذيهٔ ضروريّه .

تنفّس و آلات آن ، هوای قابل تنفّس وهوای كثيف ، حنجره وحدوث صوت

آلت دوران خون ، خون ، حرارت غريزيّه ، توليد وحفظ آن ، ثابت بودن درجهٔ حرارت در بدن انسان و بعضی حيوانات ، پشم وپوست حيوانات ، اعصاب ، آلات حسّ ، آلات حركت ، استخوانها ، مفاصل ، عضلات

حيوانات ذوفقار ، صفات اصليّهٔ طبقات خمسهٔ آنها ، پستاندار ها و امثال چند از آنهائی كه درمملكت ديده ميشود ، آشيانهای طيور ، مهاجرت طيور ، فايدهٔ وجود طيور ولزوم حفظ آنها ، خزندگان و اقسام عمدهٔ آنها ، ضفادع ، تغييرات و تحوّلات شكلي آنها ، ماهيان و اقسام مأكول آنها

اطّلاعات مختصر راجع بگياه شناسی :

تعريف نباتات ، مشاهدهٔ اقسام عمدهٔ نباتاتی كه در مملكت يافت ميشود بدون توجّه بطبقه بندی آنها ، طرز زندگانی نباتات ، تشخيص ريشه ، ساقه ، برگ ، گل ، ذكر خصايص و فوائد هريك از آنها بترتيب ذيل :

۱ ــ ريشه : شعرهای جاذب ، كلاه ريشه (كواف) ، قلمه زدن، نهال خوابانيدن .

۲ ـ ساق : ساقهای زیر زمینی ، تنهٔ درختان ، منطقهٔ نموّ آنها ، مرکز تنه ، ذکر مختصری از مصارف چوبها .

۳ ـ برگ : جوانه ها .

ذکر بعضی از ریشه‌ها و ساقها و برگها که بطور غذا استعمال میشود .

٤ ـ گل : ساختمان گل ، تشکیل تدریجی قسمتهای گل بواسطهٔ برگها ، تبدیل گل بمیوه ، فوائدی که انسان از گل و میوه میبرد .

سال دوم : —

۱ — اطّلاعات مختصر راجع بحیوان شناسی :

حیوانات مفصلی : حشرات ، صفات ظاهره ، تغییرات شکل و بعضی از اقسام مهمّ آنها که بتوان بطفل نشان داد ، عنکبوتها و عقارب و غیرها ، خرچنگ .

نواعم : حلزون ، صدف ، اصداف ، مروارید و عنکبوت دریائی

کرمها : زالو ، ستارهٔ دریائی ، مرجان و اسفنج .

۲ — اطّلاعات مختصر راجع بگیاه شناسی :

مشاهده و ملاحظهٔ چند طائفه از نباتات گلدار که درمملکت دیده میشود،وطرز طبقه بندی آنها بطور اختصار ، ذکر مختصری ازسرخس ، اشنه‌ها ، قارچها (اقسام سمّی و خوراکی آن) ، طبقه بندی مختصر نباتات مذکوره .

۳ — اطّلاعات مختصر راجع بزمین شناسی :

مشاهده و ملاحظهٔ صخور خیلی مهمّ محلّ و تعیین منشأ آنها (صخور رسوبی ، خروجی وغیره) ، بیان تغییرات زمین حتّی المقدور بوسایل امثلهٔ هرمحلّ ، باران ، تغییرات تدریجی سطح زمین بواسطهٔ عمل آب (آب باران ، آب زیر زمین وروی زمین ، دریا ، یخچالهای طبیعی) ، کوه آتشفشان و زمین لرزه .

ازمنهٔ معرفة الأرض بطور خیلی مختصر ، مستحاثات عمدهٔ هر زمان ، تشکیل سلسلهٔ جبال .

سال سوم : —

مراجعهٔ مختصر بآلات هضم ، تنفس ، دوران خون و سلسلهٔ اعصاب .

حفظ الصّحّه :

آب ، شرایط آب مشروب ، فساد آب ، طرز تصفیهٔ آب فاسد ، هوا ، ضررهوای رقیق و هوای محدود ، مسمومیّت از اسیدکربونیك و اکسید دکربن ، تجدید هوا ، گرد وخاك و میکروبهاي منتشر درهوا ، ابتلاء بامراض بواسطهٔ مجرای تنفّس ، سلّ .

اغذیه ، خطرهاي اغذیهٔ فاسد ، حفظالصّحّهٔ تغذیه ، موجوداتی‌که بواسطهٔ اغذیه ومشروبات وارد بدن انسان میشوند ، کرمهای طفیلی ، مضرّات مشروبات الکلی وتریاك

ورزش ، فوائد و اهمّیّت آن در تناسب اندام .

ابتلاء بامراض مسریه بواسطهٔ خون ، امراض مسریه ، طرق انتشار آنها ، آبله و واکسن ، دیفتری ، حصبه ، سیاه زخم ، هاري وسرم آن، کوفت (سفلیس) ، سوزاك، نوبه(مالاریا) ، امراضی که ممکن است از حیوانات اهلی بانسان سرایت کنند .

تبصره : اساس تاریخ طبیعی باید مبنی بر مشاهده باشد . معلّم باید بوسیلهٔ ارائهٔ اشیائی که موضوع درس است (یا تصاویر آنها در صورت امکان) مشاهده و مقایسه وطبقه‌بندی نمودن حیوانات و نباتات را بشاگرد بیاموزد

۹ - فیزیك

سال دوم : —

قوّهٔ ثقل :

مختصری از شرح و تعریف قوّه ، امتداد و نقطهٔ اثر و کمّیّت قوّه ، خطّ قائم ، شاقول ، تراز بنّاها ، سطح افقی ، عدم توازی خطوط قائم سطح زمین ، مرکز ثقل وطریق عملی یافتن آن دراجسام ، شرایط تعادل وسکون جسمی که معلّق باشد یا متّکی ، وزن ، توزین باعانت آلات معموله ، قپان ، ترازو ، توزین مضاعف ، اندازه گرفتن حجم جامدات و مایعات (استعمال ظروف درجه دار) ، وزن مخصوص ، تکاثف نسبی ، تعادل مایعات و گازها ، فشار وارد بواسطهٔ جامدات در روی سطوحی که بر آنها تکیه دارند ، مثالهای سهل و معروف ، شرح مختصری از فشار مایعات و آنکه سطح آزاد مایعات مستوی و افقی است ، همچنین سطح فصل مشترك دومایعی که با یکدیگر مخلوط نشوند مستوی وافقی است ، فشار مایعات ، تعریف قاعدهٔ که از روی آن فشار بر هر سانتي متر مربّع جدار ظرف مشخّص میشود ، بعضی امثلهٔ عددی دراین‌خصوص ، موارد استعمال ظروف‌مرتبطه ،

ترازآبی ، تقسیم آب در شهرها ، منگنهٔ آبی ، آسانسور ، امتحان دیگها ، قضیهٔ ارشمیدس و تجربهٔ آن ، اجسام شناور ، گازها ، وزن گازها ، فشار هوا ، میزان الهوا و استعمال آن بجهت تعیین ارتفاعات ، میزان الضغطه‌های معمولی ، قانون ماریت ، بعضی امثلهٔ عددی ، شرح و تعریف تلمبه ها .

حرارت :

درجهٔ حرارت ، میزان الحراره های معمولي ، مختصری در خصوص انبساط اجسام وموارد استعمال آنها ، تعیین مقدار حرارت ازروي قاعدهٔ مخلوطات ، مختصری ازحرارت مخصوصه ، مقدار حرارت مخصوصهٔ آب و نتایج آن ، ذوب ، نقطهٔ ذوب ، حرارت ذوبان ، انجماد ، تبلور ، تبخیر ، گرم کردن آب در ظروف دهان بسته ، دیگ بخار ، تغییرات فشار با درجهٔ حرارت ، اصول ماشینهای بخار ، گرم کردن آب در مجاورت هوا ، غلیان ، تغییر درجهٔ حرارت غلیان با فشار ، تقطیر بخار آب موجود درهوا ، مختصری درخصوص انتقال حرارت و حفظ کردن از سرما و گرما .

سال سوم : —

صوت :

حقیقت صوت ، انعکاس صوت ، صفات صوت ، میزان الصّوت

نور :

اجسام منیره و مستنیره ، اجسام شفّاف یا حاکي ماوراء ، اجسام کدر یا حاجب ماوراء ، اجسام نیم شفّاف ، انتشار نور بخطّ مستقیم ، سایه ، مختصری در باب انعکاس و انکسار نور ، تصویراتی که از آئینه ها وعدسیها حاصل میشود (این مطالب باید فقط عملاً باشد)، سیر اشعّه و تصویر حقیقی و مجازي ، مختصری در خصوص ابصار ، نزدیك بین و دوربین ، شیشه های عینك براي اصلاح چشم ، عدسی ذرّه‌بینی ، شرح مختصری درخصوص عینك و ذرّه‌بین ، مرکّب بودن نور سفید ، رنگ اجسام ، عکّاسي .

برق :

تولید برق ، استوانهٔ فاراده ، مقدار تولید برق ، تولید برق بواسطهٔ مجاورت ، قدرت نوکها ، قدرت ماشین برق ، مطالب تجربی در خصوص اختلاف سطح برق ، ظرفیّت برق بطور اختصار ، آلات متعلّقهٔ ببرق ساکن ، جریان برق ، قطب نما ، آهن‌ربا ، میدان

مغناطیس ، جریان برق ، قاعدهٔ آمپر ، سولنوئید یاجریان لوله‌ای‌شکل، تجزیهٔ اجسام باعانت برق‌بطور اختصار، آمپر، آمپرمتر، مقاومت برقی، اُهْم،قانون اُهْم ، وُلْت، ولتمتر، قانون ژول ، قدرت برقي، وات ، موارد استعمال مهمّهٔ مغناطیس برقی، اصول تلگراف ، ماشین گرام ، اصول آثار برق القائي ، مختصری در باب برق جوّ ، برق‌گیر

تبصره : تدریس فیزیك در دورهٔ اوّل متوسّطه باید فقط جنبهٔ تجربی داشته باشد تمام قواعد و قوانین باید فقط بوسیلهٔ تجربه در لابراتوار بمعرض ثبوت برسد ، بیان قضایای نظری و استدلالي بکلّی ممنوع است .

۱۰ — شیمی

سال دوم : —

حالات مختلفهٔ مادّه ، مثالهای معمولی ، جسم واحد ممکن است هرسه حالت را اختیار کند ، هوا ، تجربهٔ لاوّازیه ، أُکْسیژن ، أزُت ، آب خالص ، تجزیه و ترکیب آن، آبهای مشروب ، هیدْرُژن ، اسیدکْلُرِیدْریك ، کْلُرورها، کْلُر ، کلرورهای مزیل‌اللّون، نمك طعام ، سود محرّق ، نوشادر ، آمونیاك، اجسام بسیطه، شبه فلزّات ، فلزّات ، اجسام مرکّبه، قانون نسبتهای مشخّصه، قانون حجمها، علامات اختصاریّه، قانون اتمی ، فورمولها، طرز تسمیهٔ اجسام ، أسید ها ، بازها ، املاح ، گوگرد ، جوهر گوگرد ، هیدرژن سولفوره ، شوره، جوهر شوره ، فُسْفات دوشو، فُسْفُر ، کَرْبُن، موادّ قابل احتراق طبیعی ومصنوعی، أنیدْرید کَرْبُنیك ، أُکْسید دوکَرْبن ، سیلیس ، اسیدبوریك .

سال سوم : —

فلزّات و آلیاژ ها ، خواصّ معمولهٔ آنها ، نمك طعام ، نمك قلیا. سنگ آهك ، آهك ، صاروج ، گچ ، معادن بحالت اکسید ومعادن بحالت سولفور ، قواعدکلّی استخراج معادن ، آهن ، چدن ، فولاد ، مس، آلیاژ های آن ، برنج ، سفیداب ، روی و آلیاژ های آن ، اکسید دوزنک ، آلومینیوم ، گل‌رس، خاك چیني ، چینی ، بدل چیني ، شیشه وبلّور ، نقره و طلا ، آلیاژهای مسکوکات .

شیمی آلی :

کربور هاي هیدرژن دار ، مِتان ، نفتها ، إتیلن ، أسِتیلن ، بنزین ، گاز چراغ ، آلکل

مِیتلیك ، الکل إتیلیك ، انقلاب أَلْکُلی ، جوهر سرکه ، سرکه ، انقلاب خِلّی ، إِتِرْسِلْها، اجسام دَسِمه ، گلیسِرین ، شمع گچی و صابونها ، ساکارُز (قند) ، گلوکُزْ ، نشاسته ، سِلّولُز ، فِنُل ، أَنیلین

تبصره : تدریس شیمی در دورهٔ اوّل متوسّطه باید فقط جنبهٔ تجربی داشته باشد ، تمام قواعد و قوانین باید تنها بوسیلهٔ تجربه در لابراتوار بمعرض ثبوت برسد ، بیان قضایای نظری و وا داشتن شاگرد بحفظ عبارات کتاب ممنوع است .

۱۱ - رسم

سال اوّل : —

مسائل اشکال هندسی و امثلهٔ ساده راجع بدروس هندسه و ترسیم اجوبهٔ آنها بمددآلات ستاره و گونیا و پرگار و نقّاله

تبصره : در ضمن تدریس رسم ، باید مقدّمات هندسه و حالات اصلی تساوی مثلّثات و طرز استعمال ستاره و پرگار و گونیا تعلیم شود .

سال دوم : —

ترسیم‌اشکال مرکّبه ازخطوط مستقیمه ودوائر ، موارد استعمال این اشکال‌در پارْکتاژ ، کارلاژ ، و دالاژ استعمال‌مرکّب چین و رنگ آمیزی بعضی از این ترسیمات(باالوان)

سال سوم : —

سایهای متداول ورنگ آمیزي ، سطوح مستدیرالدّور بسیار ساده ، رسم ورنگ آمیزی آلات و ادوات ساده ، تعیین ابعاد این آلات و نمایش‌هندسي آنها بمقیاسات‌معیّن ،رنگ آمیزی بعضی ازاین نقشجات

۱۲ - نقاشی

پروگرام ذیل برای بیدار کردن حسّ کنجکاوي شاگرد وتهییج ذوق مشاهدهٔ اوتدوین شده و معلّم مجبور نیست تمام آنرا تعلیم دهد بلکه باید بر حسب ذوق شخصی ووسائلی که شاگردان در دست دارند ازبین نمونها و کارهائی که منظور شده‌است انتخاب نماید :

۱ ـ نقّاشی در کلاس :

ا ـ اشیاء معمولي ساده .

ب ـ حیوانات و نباتات .

ج ـ انسان با لباس .

د ـ نمونه از روي آثار صنایع ملّی و آثار عرب و روم

ه ـ اشیائی که در رسم بکار برده شده .

۲ ـ تزیینات .

۳ ـ نقّاشی و طرح از حفظ .

٤ ـ نقّاشی در خارج از کلاس با مداد و رنگ وغیره مخصوصاً برای توضیح و تکمیل موضوعاتی که بسط میدهند .

۵ ـ نمونه سازی

۱۳ ـ مشق خط

١٤ ـ ورزش

تبصره : بجای زبان فرانسه میتوان انگلیسی یا روسي یا آلمانی را درحدود پروگرام زبان فرانسه تدریس نمود

جدول تقسیم ساعات دروس در هفته

نمرهٔ ترتیب	اسامی مواد	عدّهٔ ساعات موادّ در هفته		
		سال اوّل	سال دوم	سال سوم
۱	فارسی	۵	۵	۵
۲	فقه	۱	۱	—
۳	عربی	۳	۳	۳
٤	زبان خارجه	٦	٦	٦
۵	ریاضیّات (حساب، جبر، هندسه)	٤	٤	۵
٦	فیزیك و شیمی و تاریخ طبیعی وحفظ الصّحّه	۲	٤	٤
۷	تاریخ وجغرافیا	٤	٤	٤
۸	رسم ونقّاشی	۲	۲	۲
۹	مشق خطّ	۱	۱	۱
	جمع ساعات درهفته	۲۸	۳۰	۳۰
۱۰	ورزش	روزی نیم ساعت		

نظامنامهٔ امتحانات

مصوب یکصد و بیست و دومین جلسهٔ شورای عالی معارف در دهم مهرماه ۱۳۰۷

مادهٔ ۱ — موادّ امتحان موافق دستور رسمي تحصیلات خواهد بود .

مادهٔ ۲ — امتحان نهائی عبارتست از امتحان ختم دورهٔ تحصیلی ابتدائی و دورهٔ اوّل متوسّطه و دورهٔ دوّم متوسّطه ، امتحانات مزبوره قوّه ای و شامل سه قسمت خواهد بود : کتبی . شفاهی . عملي .

مادهٔ ۳ — امتحانات علني است ولیکن جز ممتحنین کسی حقّ مداخله در آن ندارد .

مادهٔ ٤ — کلّیهٔ امتحانات در دو موقع از سال : خرداد و شهریور بعمل میآید .

مادهٔ ٥ — موادّ امتحانات کتبی دورهٔ ابتدائی وحدّاکثر مدّتی که برای هر یك از موادّ امتحانیّه معیّن میشود بقرار ذیل است :

دیکته : نیم‌ساعت .

انشاء : یك‌ساعت و نیم .

حساب و هندسه : دوساعت .

خطّ (برای ذکور) : یك‌ربع .

خیّاطی (براي اناث) : یك‌ساعت .

موادّ امتحانات شفاهي شش سالهٔ ابتدائی عبارتست از :

۱ ـ فارسی اگر دستور زبان فارسی هست بادستور و الاّ بدون دستور .

۲ ـ تاریخ ایران .

۳ ـ جغرافیا .

٤ ـ حساب یا هندسه (یك نمره)

٥ ـ شرعیّات با قرآن مجید (یك نمره)

٦ ـ امتحان عملی ورزش که نمرهٔ آن با نمرهای شفاهی جمع خواهد شد .

مادهٔ ٦ — موادّ امتحانات کتبی دورهٔ اوّل متوسّطهٔ ذکور و حدّ اکثر وقتي که براي هر مادّه معیّن میشود بقرار ذیل است :

انشاء : یك‌ساعت و نیم .

دیکتهٔ فارسی : نیم‌ساعت .

دیکتهٔ زبان خارجه : نیم‌ساعت .
ترجمهٔ عبارات ساده و کوچك از فارسی بزبان خارجه وبالعکس : یك‌ساعت .
حساب و هندسه و جبر : دو ساعت و نیم .
موادّ امتحانات شفاهی دورهٔ اوّل متوسّطهٔ ذکور عبارتست از :
۱ ـ فارسی .
۲ ـ عربی .
۳ ـ زبان خارجه .
٤ ـ ریاضیّات .
٥ ـ طبیعیّات .
٦ ـ جغرافیا .
۷ ـ تاریخ .
۸ ـ شرعیّات .

مادهٔ ۷ — موادّ امتحانات کتبی دورهٔ اوّل متوسّطهٔ نسوان ومیزان وقتی که برای هریك معیّن میشود بقرار ذیل است :
۱ ـ دیکتهٔ فارسي : نیم‌ساعت .
۲ ـ انشاء فارسی : یك‌ساعت و نیم .
۳ ـ حساب : یك‌ساعت و نیم .
٤ ـ تدبیرمنزل : یك‌ساعت .
٥ ـ حفظ الصّحّه و بچه داری : یك‌ساعت .
٦ ـ امتحان عملی خیّاطی : دوساعت (نمرهٔ آن با نمرهای شفاهی جمع خواهد شد)
برای محصّلاتی که بخواهند داخل دارالمعلّمات بشوند :
۷ـ دیکتهٔ زبان خارجه : نیم‌ساعت .
۸ . ترجمهٔ زبان خارجه بفارسی وفارسی بزبان خارجه : یك‌ساعت .
موادّ امتحانات شفاهی دورهٔ مذکوره عبارت خواهد بود از :
۱ ـ فارسی .
۲ ـ حساب .
۳ ـ تدبیر منزل .
٤ ـ حفظ الصّحّه و بچه داری .

۵ و ٦ ـ تاریخ و جغرافیای ایران
۷ ـ برای داوطلبان ورود بدارالمعلّمات : زبان خارجه
۸ ـ شرعیّات .

مادهٔ ۸ ـ موادّ امتحانات کتبی دورهٔ دوّم متوسّطهٔ نسوان وحدّ اکثر ساعاتی که برای هر یك تعیین میشود بقرار ذیل است :

۱ ـ انشاء فارسی : یك‌ساعت و نیم .
۲ ـ جبر و هندسه : دوساعت
۳ ـ دیکتهٔ زبان‌خارجه : نیم‌ساعت .
٤ ـ انشاء زبان خارجه : یك‌ساعت .
۵ ـ فیزیك یا شیمی یا تاریخ طبیعی : یك‌ساعت و نیم
٦ ـ علم تربیت (فقط برای شاگردان دارالمعلّمات) : یك‌ساعت و نیم

موادّ امتحانات شفاهی دورهٔ دوم متوسّطهٔ نسوان عبارت خواهد بود از :

۱ ـ فارسی .
۲ ـ عربی .
۳ ـ تاریخ .
٤ ـ جبر و هندسه .
۵ ـ اصول معرفة النّفس (فقط برای شاگردان دارالمعلّمات)
٦ ـ علم تربیت و فنّ تدریس (فقط برای شاگردان دارالمعلّمات)

مادهٔ ۹ ـ موادّ امتحانات کتبی دورهٔ دوم متوسّطهٔ ذکور (شعبهٔ علمی) وحدّ اکثر اوقات آن بقرار ذیل است :

۱ ـ دیکتهٔ زبان خارجه : نیم ساعت .
۲ ـ انشاء زبان خارجه : یك‌ساعت و نیم .
۳ ـ رسم فنّی : دو ساعت .
٤ ـ انشاء زبان فارسی : یك ساعت و نیم .
۵ ـ فیزیك : یك‌ساعت و نیم .
٦ ـ شیمی : یك‌ساعت و نیم :
۷ ـ تاریخ طبیعی : یك‌ساعت و نیم .
۸ ـ ریاضیّات : پنج‌ساعت و در دوجلسه بطریق ذیل بعمل خواهد آمد.

۱ ـ درجلسهٔ اوّل دو ملخّص از هندسهٔ ترسیمی : ۳ ساعت .
۲ ـ در جلسهٔ دوم حلّ مسائل از جبر و مثلّثات و هندسه و مکانیك : دو ساعت .

موادّ امتحانات شفاهی دورهٔ دوم متوسّطه (شعبهٔ علمی) از قرار ذیل است :

۱ ـ فارسی .
۲ ـ زبان خارجه .
۳ ـ ریاضیّات .
٤ ـ فیزیك .
٥ ـ شیمی .
٦ ـ تاریخ طبیعی .
۷ ـ رسم فنّی‌که درموقع امتحانات‌کتبی انجام‌گرفته نمرهٔ آن بانمرهای شفاهی جمع میشود .

مادهٔ ۱۰ ـ موادّ امتحانات کتبی دورهٔ دوم متوسّطه (شعبهٔ ادبی) ومیزان اوقات آن عبارتست از :

۱ ـ انشاء فارسی : دو ساعت .
۲ ـ دیکتهٔ زبان‌خارجه : نیم‌ساعت
۳ ـ انشاء زبان خارجه : یك ساعت و نیم
٤ ـ فلسفه : یك‌ساعت .
٥ ـ تاریخ : یك‌ساعت‌و نیم .
٦ ـ جغرافیا : یك‌ساعت و نیم .
۷ ـ ترجمهٔ یك حکایت ساده از فارسی بعربی : یك‌ساعت .

موادّ امتحانات شفاهی دورهٔ دوم متوسّطه (شعبهٔ ادبی) بقرار ذیل است :

۱ ـ فارسی .
۲ ـ عربی .
۳ ـ زبان خارجه .
٤ ـ فلسفه .
٥ ـ تاریخ .
٦ ـ جغرافیا .

تبصره: درامتحان شفاهی فارسی‌وعربی بایدبنکات معانی وبیان وبدیع توجّه‌شود .

مادهٔ ۱۱ ـ
ا : ضرایب امتحانات کتبی دورهٔ اوّل متوسّطه بطریق ذیل است :
فارسی با ضریب سه .
ریاضیّات با ضریب سه .
زبان خارجه با ضریب دو
بقیّهٔ موادّ با ضریب یك .
ب : ضرایب امتحانات کتبی دورهٔ دوم متوسّطهٔ علمي بقرار ذیل است :
دیکته و انشاء زبان خارجه با ضریب دو .
فیزیك باضریب سه .
شیمی باضریب سه .
تاریخ طبیعی با ضریب دو .
هندسهٔ ترسیمی باضریب دو .
جبر ومثلّثات و هندسه ومکانیك باضریب چهار .
بقیّهٔ موادّ باضریب یك .
ج : ضرائب امتحانات کتبی دورهٔدوّم ّمتوسّطه ادبي بقرارذیل است :
انشاء فارسی باضریب چهار .
زبانخارجه باضریب سه .
تاریخ وجغرافیا هریك باضریب سه .
بقیّهٔ موادّ با ضریب یك .

مادهٔ ۱۲ ـ حدّ اعلای نمرهٔ موادّ ۲۰ و حدّ اقلّ نمرهٔ قبولی در هریك از امتحانات کتبی ۵ و در امتحانات شفاهی ۷ و در متوسّط نمرهاي کتبی ۸ و در متوسّط شفاهي ۱۲ و بنا براین در متوسّط کلّ ۱۰ خواهد بود .
تبصره : نمرهٔ کمتر ازحدّ اقلّ از رسم و خیّاطی وورزش وخطّ سبب ردّ شدن شاگرد نخواهد بود و فقط در نمرهٔ متوسّط کلّ مدخلیّت خواهد داشت .

مادهٔ ۱۳ ـ هویّت داوطلبان امتحانات باید در موقع ثبت اسامی بوسیلهٔ معرّف یاورقهٔ سجلّ احوال مشخّص شود و نیز داوطلبان متوسّطهٔ ذکور باید دوقطعه عکس خود را در مرکز بادارهٔ تعلیمات عمومی و درولایات بادارات معارف تسلیم نمایند .

مادهٔ ۱٤ ـ داو طلبان ردّ شدهٔ از امتحانات کتبی برای امتحان شفاهی پذیرفته نخواهند شد .

مادهٔ ۱۵ ـ داوطلبان امتحانات متوسّطه هرگاه در ماه خرداد در یك یا دو مادّه از امتحانات کتبی ردّ شوند درصورتی که معدّل سایر موادّ کتبی آنها کمتر ازده نباشد میتوانند در شهریور مجدّداً امتحان بدهند و الّا باید یك‌سال درهمان کلاس بمانند .

مادهٔ ۱٦ ـ در کلّیهٔ امتحانات شفاهی شاگردانی که منتهی در دو مادّه ردّ شده باشند درصورتی میتوانند تنها مادّهٔ رد شده را بعد از تعطیل امتحان بدهند که متوسّط نمرهای بقیّهٔ موادّ کتبی وشفاهی آنها کمتر ازده نباشد والّاباید تمام موادّ شفاهی را امتحان بدهند

مادهٔ ۱۷ ـ اشخاصی که قسمتی از امتحانات خود را در محلّی داده اند نمیتوانند قسمت دیگر را در محلّ دیگر امتحان بدهند

مادهٔ ۱۸ ـ غیبت از جلسهٔ امتحان هریك از موادّ بدون عذر موجّه بمنزلهٔ داشتن صفر در آن مادّهٔ بخصوص است و تشخیص موجّه بودن عذر با هیئت ممتحنه است و در صورتی که عذرموجّه‌داوطلب‌درمدّتی که جلسه منعقد است برطرف گردید میتواند امتحانات خود را باتمام رساند .

تبصره : درماه شهریورغائبین درجلسات امتحانیّهٔ خرداد چنانچه امتحانات کتبی خود را داده وقبول شده باشند وبواسطهٔ عذرموجّه ازحضور در جلسات امتحان شفاهی محروم بوده اند فقط موادّی را که غیبت داشته اند امتحان میدهند .

مادهٔ ۱۹ ـ داوطلبی که درموقع امتحان مرتکب تقلّب یا خلاف نظمی بشود که مخلّ امتحان باشد موقّتاً تا تشکیل هیئت ممتحنه برای رسیدگی بآن قضیّه از امتحان آن مادّهٔ بخصوص محروم میگردد ، در صورتی که تقلّب یاخلاف نظم داوطلب در جلسهٔ هیئت رئیسهٔ ممتحنین با حضور نمایندهٔ ادارهٔ تفتیش ثابت گردد داوطلب مزبور درآن دوره از امتحان محروم میشود و الّا امتحان مادّهٔ مزبوره بعمل خواهد آمد .

مادهٔ ۲۰ ـ امتحانات نهائی بتوسّط هیئت ممتحنه انجام میگیرد ، هیئت ممتحنه را ادارهٔ تعلیمات عمومی در مرکز و ادارات معارف در ایالات و ولایات حتّی الامکان از بین اشخاص ذیل انتخاب خواهد کرد :

۱ ـ برای دورهٔ ابتدائی معلّمین دورهٔ اوّل متوسّطهٔ مدارس دولتی که لا اقلّ پنج‌سال

سابقهٔ معلّمی داشته باشند .

۲ ـ برای دورهٔ اوّل متوسّطه از معلّمین دورهٔ دوم متوسّطهٔ مدارس که لااقلّ پنج‌سال معلّمی کرده باشند .

۳ ـ برای دورهٔ دوم متوسّطه از معلّمین مدارس عالیه ومعلّمین مبرّز دورهٔ دوم متوسّطه که لااقلّ پنج‌سال در همان دوره تدریس کرده باشند

مادهٔ ۲۱ ـ هیئت ممتحنه اوّلین‌جلسهٔ خود را برای تعیین هیئت رئیسه درتحت ریاست مسنّ ترین افراد خود تشکیل خواهد داد

تبصره : هیئت رئیسه مرکّب از یك نفر رئیس و در صورت کثرت داوطلب یك‌نفر نایب رئیس بااکثریّت تامّه و لااقلّ دو نفر منشی با اکثریّت نسبی و با رأی مخفی ازبین اعضاء در جلسهٔ اولی انتخاب میشوند .

مادهٔ ۲۲ ـ ترتیب جریان امتحانات و روز شروع و اوقات آن از طرف هیئت رئیسه تعیین و بتوسّط ادارهٔ تعلیمات عمومی درمرکز و بتوسّط ادارهٔ معارف درولایات و ایالات اعلام خواهد شد

مادهٔ ۲۳ ـ هیئت ممتحنه چند موضوع را برای امتحان‌کتبی درجلسهٔ همان امتحان مطابق پروگرام تهیّه خواهد کرد ویکی ازآنها را بحکم قرعه معیّن خواهد نمود .

مادهٔ ۲۴ ـ در تصحیح اوراق امتحانات کتبی و جلسات امتحانات شفاهی لااقلّ دو نفر ممتحن باید حضور داشته باشند که بامشورت یکدیگر نمره داده وذیل نمرها را بخطّ خوانا امضا کنند .

مادهٔ ۲۵ ـ بکلّیّهٔ اوراق امتحانات کتبي پس ازتصحیح باید ثانیاً مراجعه ومداقّه شود

مادهٔ ۲۶ ـ تصرّف و تغییر در نمرهائی‌که ممتحنین میدهند اکیداً ممنوع است .

مادهٔ ۲۷ ـ درامتحانات نهائی هیچ معلّمی نمیتواند شاگردان مدرسه‌ای را که درآن مدرسه تدریس میکند امتحان نماید

مادهٔ ۲۸ ـ هیئت ممتحنه پس از ختم امتحانات صورتی از کلّیّهٔ داوطلبان با ذکر نمرهاي آنها که بامضاء هیئت ممتحنه رسیده است بانضمام کلّیّهٔ اوراق مربوطهٔ بامتحانات بادارهٔ تعلیمات عمومی در مرکز و بادارهٔ معارف در ایالات و ولایات تسلیم میکند .

مادهٔ ۲۹ ــ هیئت ممتحنه پس از ختم هریك از امتحانات کتبی و شفاهی جلسهٔ رسمی خود را تشکیل داده صورت کسانی را که ردّ یاقبول شده اند و یا باید امتحانات خود را پس از تعطیل تابستان تجدید کنند تصویب و بانضمام نمرات موادّ امتحانیهٔ آنها بوسیلهٔ ادارهٔ تعلیمات عمومی در مرکز و ادارهٔ معارف در ایالات و ولایات اعلام میمایند و قبل از جلسات مزبوره هیئت ممتحنه از افشاء نمرهای شاگردان ممنوعند.

مادهٔ ۳۰ ــ شکایات راجعهٔ بامتحانات درصورتی معتبر است که کتبی و باامضاء در حین جریان امتحان تا سه روز پس از اعلام نمرها واصل شود.
دراین صورت هیئت ممتحنه جلسه تشکیل و با حضور رئیس یا نمایندهٔ ادارهٔ تعلیمات عمومی و یك نفر مفتّش در موضوع شکایت واصله رسیدگی خواهند نمود.

مادهٔ ۳۱ ــ اگر یکی از نمرهای امتحانی موضوع شکایت باشد و شکایت را وارد بدانند آن امتحان بوسیلهٔ همان دو نفر ممتحن ولی با حضور سه نفر دیگر از اعضاء هیئت ممتحنه تجدید میشود و این تجدید در هیچ صورت قابل تکرار نخواهد بود

ختام

چنانکه در دیباچهٔ کتاب ملاحظه کردید این مجلّد در ۳ شهریور ۱۳۰۶ باتمام رسید و همان وقت تسلیم کمیسیون محترم معارف شد ولی طبع آن تا امروز بطول انجامید. در ظرف این مدّت تغییرات عمده در تشکیلات وزارت معارف و مدارس و پروگرامها و نظامنامها روی داد، ما هم بتدریج آنها را درباب سوم و ملحقات این کتاب منظور داشتیم. لیکن سه فقره از تغییرات مذکور پس از طبع ملحقات کتاب صورت گرفت. آن سه فقره عبارتست از تشکیلات دار المعلّمین مرکزی (۱)

(۱) در تشکیلات جدیده دارالمعلّمین مرکزي دارای پنج شعبهٔ عالی است: شعبهٔ ادبیّات و فلسفه، شعبهٔ تاریخ و جغرافیا، شعبهٔ علوم ریاضی، شعبهٔ فیزیك و شیمی، شعبهٔ علوم طبیعی. دورهٔ تحصیلی هریك از شعب دو سال و شرط ورود داشتن تصدیقنامهٔ شش

و مدرسهٔ حقوق و علوم سیاسی (۱) و نظامنامهٔ امتحانات (۲)

علّت اصلی تدوین این خاتمه تذکار مراتب فوق نیست بلکه منظور اظهار امتنان از زحمات آقای مجتبی خان مینوی است که فضایل ادبی ایشان بر همه کس هویداست. ایشان از طرف کمیسیون محترم معارف متصدّی تصحیح و طبع این اوراق گردیدند و با عشق سرشاری قسمتی از اوقات خود را صرف این امر نمودند ومرا مرهون خویش ساختند، امیدوارم همیشه درخدمات معارفی خود موفّق وکامیاب شوند.

نکته ای که درین جا باید تذکار کرد یکی کلمات واصطلاحاتیست که ایشان درمتن کتاب بجای کلمات و اصطلاحات معمولی که نگارنده استعمال کرده بود بکار برده اند مانند: تجربه خانه یادارالتّجربه یا اوطاق تجربه بجای لابراتوار، ضدّ فعل بجای عکس العمل (ص۱۳۲)، زبانی وقلمی بجای شفاهی وکتبی، نظر زن بجای قابل توجّه (ص۲۲۶)، اساتذه بجای اساتید (ص۲۴۹)، گرداگرد بجای دور و وَر (ص۱۲۵)، روزگذار بجای روزمرّه (مثلاً ص۳۸)، دستوری بجای اجازه (ص۲۶۴)، ملذّت بجای لذّت (ص۲۵)، دستافزار بجای ابزار (ص۳۳)، عموم یا کلّیّت

سالهٔ متوسّطه است. بکسانی که از تحصیل هریك، از شعب فارغ میشوند دیپلم لیسانس وحقّ تدریس در دورهٔ دوم متوسّطه داده میشود

(۱) مدرسهٔ حقوق وعلوم سیاسی واقتصادی ازین پس دارای چهار کلاس خواهد بود، محصّلینی که دارای تصدیقنامهٔ شش سالهٔ متوسّطه (شعبهٔ ادبی) باشند یك سال درکلاس تهیّه وسه سال درکلاسهای مدرسه بسر خواهند برد

(۲) نظامنامهٔ جدید امتحانات برای آنکه محلّ استفادهٔ خوانندگان باشد بملحقات ضمیمه شد ونظامنامهٔ سابق که ازصفحهٔ ۳۶۱ شروع شده است منسوخ است

بجای عمومیّت ، ازسوءحظّ بجای متأسّفانه، ابداء بجای اظهار (ص۸۲)، غضّ نظر بجای صرف نظر (ص۱۰۲)، آکادیمیا بجای آکادمي (ص۱۱۷)، لحن درقول بجای تلفّظ غلط (ص۱۵۷)، نقشهٔ مبهم بجای نقشهٔ گنگ (ص۲۴۳) و غیره .

نکتهٔ دیگر طرز تحریر ورسم الخطّ بعضی ازکلماتست که محض مثال چند فقره از آنها ذیلاً نقل میشود :

دیه بجای ده (ص۱۲و۲۵۹و ...) قراءت بجای قرائت ، مسأله بجای مسئله ، اوطاق بجای اطاق ، بی سلیقگی (ص ۴۲) و خوش سلیقگی (ص۴۶) بجای بی سلیقه‌کي و خوش سلیقه‌گی ، کارگزار و گزارش و خدمتگزار بجای کارگذار و گذارش و خدمتگذار (ص۷۵ و ۱۳۷ و ۲۸۳) الخ

طهران ــ ۲۰ مهر ۱۳۰۷

عیسی صدیق